Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-ST	04	30/09/2023	30-09/2025

Secretaría Técnica

Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. César Iván Moreno Aguirre Secretario Técnico	**C.P. Rosalio Medina Martínez** Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal General.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Secretario Técnico.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Secretario Técnico.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coadyuvar en el proceso administrativo de planeación estratégica de la A.F.G. para recaudación de impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos estatales, así como los de carácter federal y municipales que se manejen de manera coordinada y cualquier otra carga tributaria y cualquier otra naturaleza análoga que le sea encomendada por el Titular de la A.F.G.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador Fiscal del Estado.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Coordinadora de Apoyo Técnico
  Coordinadora de Enlace y Gestión
  Coordinador de Operaciones Financieras.
  Subdirector de Seguimiento Jurídico (2)
  Coordinadora de Operaciones Contables.
  Coordinador de Innovación y Seguimiento.
  Coordinador de Comunicación y Medios.
  Subdirector de Diseño e imagen
  Auxiliar Administrativo .

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Secretario Particular o a quien designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.
- Aperturar las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarios para el manejo adecuado de los recursos de la Administración Fiscal General previa autorización del Administrador Fiscal del Estado.
- Gestionar y asistir al Administrador Fiscal del Estado en la elaboración de convenios y contratos relativos a la prestación de servicios bancarios.
- Llevar el control de disponibilidad de los recursos de la Administración Público Estatal e informar oportunamente al Administrador Fiscal del Estado.
- Concentrar y controlar los fondos provenientes de las entidades recaudadoras, así como cualquier tipo de ingreso que perciba la Administración Fiscal General.
- Transferir a la Secretaría de Finanzas los recursos recaudados por la Administración Fiscal General.

Sobre Nómina, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal del Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Reglamento Interno de la Administración Fiscal General, Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, Procesos directivos, Trabajo multidisciplinario, enfoque organizacional apego a los estándares de calidad y excelencia.

- **Competencias y habilidades.**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad ,Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Renovación , Planeación y Organización, asignación de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Secretaría Técnica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Directora General "C".

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinadora de Apoyo Técnico.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario Técnico para el cumplimiento de sus funciones.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretario Técnico.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Ninguna.
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Secretario Técnico.

5.6 FUNCIONES.

- Apoyar al Secretario Técnico en la elaboración de convenios y contratos requeridos por el despacho de la Administración Fiscal General.
- Llevar el registro de las cuentas por pagar relativas a devoluciones de contribuyentes estatales.
- Coordinar la preparación de documentos solicitados por el Secretario Técnico para ser tratados en acuerdo con el Administrador Fiscal General.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones aplicables.
- Prevenir y detectar actos de corrupción y mantener confidencialidad en las acciones que se realizan.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo de bases de datos y Manejo de personal.

- **Competencias y habilidades.**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Análisis y solución de problemas, Orientación a la calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y renovación, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Compromiso y ética

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora de Enlace y Gestión

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Enlace y Gestión

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Registrar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia específica recibida para el Administrador Fiscal del Estado, para el cumplimiento del proceso administrativo de planeación estratégica de la Administración Fiscal General, así como de retroalimentar el Sistema Interno de Control de Gestión de Información proporcionada por las unidades administrativas, mantener actualizada la información requerida para el Sistema de Entrega-Recepción.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretaria Particular.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Jefe de Departamento de Control de Requerimientos.

5.6 FUNCIONES.
- Atender, tramitar y dar seguimiento como enlace a la correspondencia dirigida al Secretario Técnico realizando constancia por escrito del trámite realizado.
- Registrar la correspondencia dirigida al Secretario Técnico y dirigirla al área correspondiente.
- Retroalimentar el Sistema Interno de Control de Gestión con la información que proporcionan las distintas unidades administrativas.
- Registrar y archivar la correspondencia dirigida al Secretario Técnico
- Realizar las actividades de mensajería Institucional que se origine de la A.F.G. antes las diversas Instancias correspondientes.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o similar.

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Fiscal General, de organización y control de procesos, Redacción, dominio en el manejo del Office, conocimientos generales de los sistemas de gestión.

- **Competencias y habilidades.**
  Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Renovación, Planeación y Organización, realización de Tareas, Control de Información, Seguimiento y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Operaciones Financieras.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Operaciones Financieras.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auxiliar en el manejo de los recursos financieros de las Instituciones de Crédito, así como operaciones derivadas de ellas para cubrir los pasivos generados por la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretaria Técnica.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Jefe de Departamento de Control de Requerimientos

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Subdirector de Operaciones Contables.

5.6 FUNCIONES.
- Recibir cuentas por pagar de las unidades administrativas (Administración General Jurídica, Administración General de Recaudación y Administración General de Recursos Financieros)
- Validar y procesar las cuentas por pagar recibidas para la emisión de los pagos correspondientes.
- Proteger los recursos destinados a la programación de pagos a través de la banca electrónica.
- Realizar transferencias bancarias de cuentas por pagar.
- Liberación de certificados de depósitos de la Administración General de Recaudación.
- Supervisar la entrega de los cheques y/o transferencias con su protección electrónica y copias correspondientes a las unidades administrativas.
- Turnar al área de contabilidad los expedientes debidamente afectados en el SICOFE.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.

- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel Profesional. (Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo electrónico de cuentas bancarias, programación de pagos, balances contables, conocimiento del SICOFE, procesos contables y fiscales, Procesos Administrativos.

- **Competencias y habilidades.**
  Supervisión y Validación, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Renovación, Planeación y Organización, asignación de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora de Operaciones Contables.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Operaciones Contables

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auxiliar en la contabilización de los recursos financieros de las Instituciones de Crédito, así como operaciones derivadas de ellas para el control de la información y toma de decisiones del Administrador Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**:
  Secretaria Técnica.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Subdirector de Operaciones Financieras.

5.6 FUNCIONES.
- Elaboración de flujos de efectivo de las cuentas bancarias Institucionales.
- Manejo de fondo e inversiones económicas.
- Integración, análisis y ajustes de cuentas de I.S.N.
- Integración, análisis y ajustes de las cuentas recaudadoras.
- Reporte de Certificados de Promoción Fiscal que deriven de actos realizados por la Administración Fiscal General.
- Reporte diario de Ingresos de la Administración Fiscal General
- Control de saldos de Láminas y Engomados
- Reporte Mensual de ISH y Cooperaciones.
- Elaborar oficios de Cooperaciones, ISH, solicitud de presupuesto para la Administración Fiscal General.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas

- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel Profesional. (Licenciado en Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimiento de las actualizaciones jurídicas para la elaboración de convenios de servicios financieros, Procesos jurídicos administrativos, redacción, Código Fiscal Estatal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, conocimiento de la Ley de ingresos para Estado de Coahuila

- **Competencias y habilidades.**
  Supervisión y Validación, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Renovación, Planeación y Organización, asignación de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Comunicación y Medios

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Comunicación y Medios

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar y clasificar la información sobre la Administración Fiscal General que se publiquen en los medios de comunicación impresos y electrónicos. Enlace con la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Secretario Técnico.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  Subdirectora de Diseño e Imagen

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Subdirectora de Diseño e Imagen

5.6 FUNCIONES.
- Detectar e informar al Administrador Fiscal del Estado sobre notas informativas en prensa escrita, medios de comunicación y redes digitales que puedan generar opinión respecto del desempeño de la Administración Fiscal General.
- Analizar la información generada en medios de comunicación impresos y electrónicos referente a la Administración Fiscal General y sus Unidades Administrativas en el Estado.
- Evaluar y revisar los trabajos de análisis periodístico sobre temas relevantes relacionados con las funciones y servicios de la Administración Fiscal General.
- Llevar a cabo las estadísticas de la información noticiosa relativa a la Administración Fiscal General.
- Proponer y diseñar estrategias de información para los medios de comunicación impresos y electrónicos con la finalidad de atraer a los contribuyentes.
- Establecer los vínculos necesarios entre la Administración Fiscal General y la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional del Estado de Coahuila de Zaragoza. Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel profesional (Licenciatura Comunicación y/o carrera afín).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Análisis de prensa, Redacción, Relaciones Públicas, Análisis crítico, elaboración de documentos publicitarios y presentaciones técnicas.

- **Competencias y habilidades:**
  Pensamiento Crítico, Comunicación e impacto, Negociación, Planeación y Organización, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Subdirector de Diseño e Imagen

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Subdirector de Diseño e Imagen

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Diseñar la imagen de la Administración Fiscal General para las distintas Redes Sociales, así como del diseño de la publicidad y folletos utilizados por las distintas unidades administrativas

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinador de Comunicación y Medios

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Coordinador de Innovación y Seguimiento.

5.6 FUNCIONES.

- Diseñar y dar seguimiento a las publicaciones de las redes sociales de la Administración Fiscal General y de su Titular.
- Desarrollar los calendarios de publicaciones en las redes sociales.
- Diseñar los formatos para los distintos trámites y servicios que se brindan en la Administración Fiscal General.
- Diseño de imagen de la Administración Fiscal General y sus unidades administrativas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel profesional (Diseño Gráfico, diseño web, Mercadotecnia, carrera afín).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Diseño gráfico, diseño digital, editorial, marketing, proyectos publicitarios, redacción, manejo de redes sociales, Photoshop, suite adobe, ilustration indisgne.

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Orientación a la Calidad, Comunicación e impacto, Negociación, Planeación y Organización, Control de Información, Seguimiento.

aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel Profesional. (Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines).

- **Experiencia Laboral**.
  2 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Manejo de cuentas bancarias, balance contable, estados financieros, redacción, Código Fiscal Estatal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, conocimiento de la Ley de ingresos para Estado de Coahuila.

- **Competencias y habilidades.**
  Supervisión y Validación, Análisis y Solución de Problemas, Habilidad de negociación, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Renovación, Planeación y Organización, ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5 . DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de innovación y seguimiento

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de innovación y seguimiento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Coordinar, identificar, proponer y dar seguimiento a la implementación de proyectos de innovación tecnológica en las distintas áreas, procesos y sistemas de información de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Secretario Técnico.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  Subdirector de Seguimiento Jurídico.

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Subdirector de Seguimiento Jurídico.

5.6 FUNCIONES.

- Identificar, analizar y proponer proyectos de innovación en los procesos de operación de la Administración Fiscal General.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación, control de programas y proyectos administrativos de la Administración Fiscal General.
- Detectar áreas de oportunidad y mejora que permitan un eficaz desempeño en cada una de las unidades administrativas de la Administración Fiscal General.
- Coordinar la oportuna gestión ante las unidades administrativas para la implementación, evaluación y seguimiento de algún proyecto de mejora.
- Coordinar los acuerdos entre las unidades administrativas para el desarrollo de las funciones.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre las unidades administrativas y el Administrador Fiscal del Estado.
- Coordinar, enlazar y dar seguimiento a la implementación de proyectos de innovación ante la Administración General de Informática y la Administración General correspondiente usuaria de dicho sistema.
- Convocar a reuniones periódicas de seguimiento de cada proyecto, con la finalidad de involucrar en la toma de decisiones e informar a los Administradores Generales o Centrales de cada área.
- Dar seguimiento a los proyectos implementados, con el objetivo de identificar y solucionar problemas en su operación, falta de capacitación, etc., evitando el desarrollo de sistemas que no sean utilizados.

- Informar al Titular de la Administración Fiscal General del avance y comportamiento de las unidades administrativas
- Identificar y solicitar a la Administración General Jurídica la creación o modificación de algún reglamento que afecte la implementación de un proyecto de innovación.
- Coordinar, gestionar y administrar las Redes Sociales de la Administración Fiscal General.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel profesional (Licenciatura en sistemas, Ingeniería en Sistemas o carrera afín).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Conocimientos del Reglamento Interior de la Administración Fiscal General, conocimientos técnicos de las áreas que integran la AFG y la normatividad con la que operan, Planeación y Coordinación de Proyectos, Conocimiento de Tecnologías de Información, Base de Datos, Redes, Desarrollo de Sistemas, Innovación de pensamiento creativo y estratégico, capacidad de analizar sistemáticamente las situaciones y especial conocimiento en propuestas correctivas a los procesos de operación.

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Orientación a la Calidad, Comunicación e impacto, Negociación, Planeación y Organización, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subdirector de Seguimiento Jurídico

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subdirector de Seguimiento Jurídico

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Gestionar y asistir al Administrador Fiscal del Estado en la elaboración de Convenios y Contratos relativos a la prestación de servicios bancarios.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador de Innovación y Seguimiento
- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Subdirector de Seguimiento Jurídico.

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la fundamentación apropiada en la elaboración de los contratos por prestación de servicios con las instituciones bancarias y financieras.
- Dar seguimiento a la correcta aplicación del servicio contratado.
- Hacer propuestas de mejora en el servicio prestado por las diversas instituciones bancarias, sin afectar los beneficios adquiridos.
- Coordinar y definir las distintas acciones a los acuerdos con las diversas entidades.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo B.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Controlar la parte administrativa documental de la Subdirección de Operaciones Financieras, para asegurar el tiempo de respuesta de las consultas de expedientes con o sin realización de pago, enlace del Archivo a fin de dar cumplimiento con la Ley Federal de Archivo, supervisar y

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinador de Operaciones Financieras.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Coordinadora de Operaciones Contables.

5.6 FUNCIONES.

- Controlar la gestión de documentos de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Controlar la gestión de archivo de expedientes con sus comprobantes correspondientes de pago.
- Dar seguimiento a los cambios y alimentación a la base de datos del Sistema de Gestión de Pago.
- Realizar los trámites de entrega de expedientes al área de Contabilidad.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel Técnico. (Auxiliar Contable, Comercio o carrera afín).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**.
  Conocimiento sobre la Ley General de Archivo, Ley de Entrega Recepción, manejo del sistema de gestión de pago, Ley de Adquisiciones para el Estado de Coahuila.

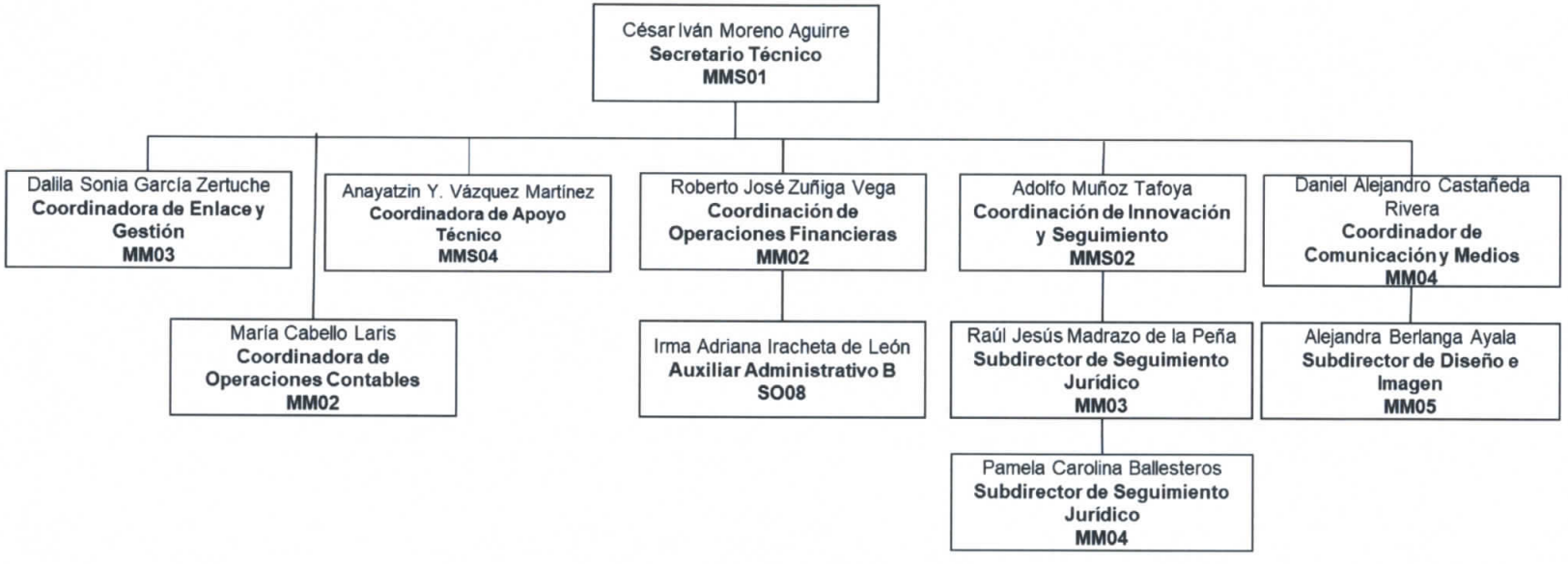
- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa, Adaptabilidad y renovación, Orientación a la Calidad, Planeación y Organización, Control de Información, Seguimiento.

Gobierno del Estado Coahuila
SEFIN Secretaría de Finanzas
Administración Fiscal General

ORGANIGRAMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AFG-ST	04	31/08/2023	31/08/2025

Organigrama Específico del Área: **Secretaría Técnica**



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. César Iván Moreno Aguirre Secretario Técnico	C.P. Rosalio Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	Lic. Ernesto Prado Arévalo Administrador Fiscal del Estado.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-SP	02	30/09/2023	30/09/2025

Secretaría Particular

Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalio Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Diana Laura Ordaz Zertuche** Secretaria Particular	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Fiscal del Estado.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Fiscal del Estado.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dirigir y Coordinar el proceso de planeación estratégica de la A.F.G. para recaudación de impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos estatales, así como los de carácter federal y municipales que se manejen de manera coordinada y cualquier otra carga tributaria y cualquier otra naturaleza análoga que le sea encomendada por el Titular del Ejecutivo o el Secretario de Finanzas del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Secretaria Técnica.
  Secretaria Particular.
  Administrador General de Informática
  Administrador General de Recursos y Servicios.
  Administrador de Contabilidad.
  Administrador General Jurídico.
  Administrador General de Recaudación.
  Administrador General de Fiscalización.
  Administrador General de Evaluación y Seguimiento.
  Administrador General de Ejecución Fiscal.
  Administrador General de Política de Ingresos.

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Secretario Técnico o a quien designe el Subsecretario de Egresos de la Secretaria de Finanzas.

5.6 FUNCIONES.

- Formular y presentar oportunamente, a la consideración del Secretario de Finanzas, el presupuesto de ingresos, previamente autorizado por la Junta de Gobierno, para efectos de su integración a la ley de ingresos, para el ejercicio fiscal siguiente;
- Formular y presentar oportunamente, a la consideración de la Junta de Gobierno, los anteproyectos de Leyes, reformas, adiciones a éstas, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales y administrativas, relacionadas con los ingresos tributarios del Estado;
- Administrar y representar legalmente a la Administración Fiscal General, tanto en su carácter de autoridad fiscal, como de órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila

de Zaragoza, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;

- Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Administración Fiscal General;
- Designar a los titulares de las unidades administrativas y demás personal necesario para la operación del organismo y suscribir los nombramientos correspondientes;
- Remover y cesar al personal del organismo;
- Establecer mecanismos de integración y coordinación que propicien el trabajo en equipo, para desempeñar las labores asignadas a su cargo;
- Expedir las disposiciones administrativas necesarias para aplicar eficientemente la legislación fiscal, haciendo del conocimiento de la Junta de Gobierno aquéllas que considere de especial relevancia;
- Presentar a la Junta de Gobierno para su consideración y, en su caso, autorización, los programas y anteproyectos presupuestales;
- Informar a la Junta de Gobierno, anualmente o cuando ésta se lo solicite, sobre las labores de las unidades administrativas a su cargo y el ejercicio del presupuesto asignado a la Administración Fiscal General;
- Fungir como enlace entre la Administración Fiscal General y las administraciones públicas federales, estatales y municipales en los asuntos vinculados con la colaboración administrativa en materia fiscal;
- Suscribir acuerdos interinstitucionales de cooperación técnica y administrativa en materia fiscal;
- Aperturar a nombre de la Administración Fiscal General, las cuentas bancarias necesarias para su operación, previa autorización de la Secretaria de Finanzas;
- Formular estados financieros mensuales y, durante el mes de enero de cada año, formular un informe pormenorizado del ejercicio anterior;
- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- Resolver y despachar los asuntos administrativos que legalmente les correspondan;
- Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en los archivos de la propia Administración Fiscal General;
- Representar legalmente a la Administración Fiscal General como apoderado legal, para lo cual tendrá en todo momento Poder General Amplísimo para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, incluida la de desistirse en el Juicio de Amparo y los que sean necesarios para llevar a cabo el objeto de la Administración Fiscal General;
- Delegar y otorgar los poderes y facultades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Fiscal General;
- Suscribir, en representación de la Administración Fiscal General, los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios; así como los contratos que se requieran para el cumplimiento de su objeto, y
- Las demás que establezca la presente ley, le asignen el ejecutivo del estado y el titular de la Secretaría de Finanzas y otras disposiciones aplicables.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines).

- **Experiencia Laboral.**
  5 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio de las Leyes Federales y Estatales vigentes, como Código Fiscal de la Federación, Ley de impuestos Sobre Nómina, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal del Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Reglamento Interno de la Administración Fiscal General, Ley de Adquisiciones para el Estado de Coahuila, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, Auditoría Gubernamental, Procesos directivos, Trabajo multidisciplinario, enfoque organizacional apego a los estándares de calidad y excelencia, entre otras.

- **Competencias y habilidades.**
  Liderazgo, orientación a resultados, Habilidad de negociación, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Trabajo bajo presión, Analítico y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Toma de decisiones, Ética Profesional, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Renovación, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Honestidad y Responsabilidad.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Secretaria Particular

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Secretaria Particular

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Organizar, planificar coordinar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Administrador Fiscal del Estado, a los acuerdos que se deriven para su óptima ejecución y desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las funciones a su cargo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Fiscal General.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Subdirectora de Control de Gestión
  Asistente Ejecutiva
  Analista de Información F
  Analista Administrativo B
  Auxiliar Administrativo A
  Vigilante B

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Secretario Técnico

5.6 FUNCIONES.

- Elaborar el plan de trabajo de la Administración Fiscal General y someterlo a consideración del Administrador Fiscal del Estado.
- Coordinar y organizar la agenda del Administrador Fiscal del Estado.
- Instrumentar y organizar las reuniones del Administrador Fiscal del Estado con las distintas áreas de la propia Administración Fiscal General y externas que se relacionen con la misma.
- Coordinar, registrar y dar seguimiento a la minuta de reuniones del Administrador Fiscal del Estado
- Realizar la logística necesaria para los eventos presenciales en las que participe el Administrador Fiscal del Estado
- Coordinar, gestionar y controlar la administración de recursos materiales y financieros en el despacho de la Administración Fiscal del Estado.
- Coordinar y controlar la unidad de Control de Gestión de la Administración Fiscal del Estado.
- Registrar, ordenar y archivar la correspondencia y documentos del Administrador Fiscal del Estado.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines).

- **Experiencia Laboral.**
  3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  De Administración, manejo de personal, conocimientos de computación, redacción, Ley General de Archivo, manejo del Internet y Redes Sociales.

- **Competencias y habilidades.**
  Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Renovación, Planeación y Organización.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subdirectora de Control de Gestión

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subdirectora de Control de Gestión

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Registrar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia específica recibida para el Administrador Fiscal del Estado, para el cumplimiento del proceso administrativo de planeación estratégica de la Administración Fiscal General, así como de retroalimentar el Sistema Interno de Control de Gestión de Información proporcionada por las unidades administrativas, mantener actualizada la información requerida para el Sistema de Entrega-Recepción.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretaria Particular.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Jefe de Departamento de Control de Requerimientos.

5.6 FUNCIONES.
- Atender, tramitar y dar seguimiento como enlace a la correspondencia dirigida al Administrador Fiscal General realizando constancia por escrito del trámite realizado.
- Registrar la correspondencia dirigida al Administrador Fiscal del Estado y dirigirla al área correspondiente.
- Retroalimentar el Sistema Interno de Control de Gestión con la información que proporcionan las distintas unidades administrativas.
- Registrar y archivar la correspondencia dirigida al Administrador Fiscal General.
- Realizar las actividades de mensajería Institucional que se origine de la A.F.G. antes las diversas Instancias correspondientes.
- Elaboración y desarrollo de los Manuales de Organización y Procedimientos del Despacho del AFE, Secretaria Técnica y Secretaria Particular.
- Realizar la actualización del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría Técnica y del Despacho – Secretaría Particular.
- Gestionar los viáticos del Administrador Fiscal del Estado, así como la comprobación de los mismos.

- Elaborar la comprobación del Fondo Revolvente del Despacho.
- Tratar la información que esta Administración Fiscal General genera con la integridad, confidencialidad y disponibilidad para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o similar.

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Fiscal General, de organización y control de procesos, Redacción, dominio en el manejo del Office, conocimientos generales de los sistemas de gestión.

- **Competencias y habilidades.**
  Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Renovación, Planeación y Organización, realización de Tareas, Control de Información, Seguimiento y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Asistente Ejecutivo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente Ejecutivo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auxiliar en las tareas administrativas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Administración Fiscal General que sean requeridas por la Secretaria Particular.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretaria Particular
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Analista Administrativa "B"

5.6 FUNCIONES.
- Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre la dependencia.
- Tramitar correspondencia recibida, registrando y turnando la misma.
- Controlar el archivo de información relativa al Despacho del Administrador Fiscal del Estado.
- Registrar y controlar las firmas de documentos oficiales provenientes de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General.
- Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes a la Secretaria Particular
- Recibir la correspondencia proveniente de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, así como también de las Dependencias externas
- Reportar actividades realizadas al jefe inmediato superior.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas

aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Comercio, o carrera afin.

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Administrativos, redacción, planificación, manejo de paquete office,

- **Competencias y habilidades**.
  Orientación a la Calidad, Adaptabilidad, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Información F

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Información F

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Llevar las tareas administrativas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Administración Fiscal General que sean requeridas por la Secretaria Particular.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretaria Particular
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Analista Administrativa "A"

5.6 FUNCIONES.
- Realizar fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- Auxiliar en el área de archivo de la documentación generada en el centro de trabajo
- Colaborar en el control y distribución de la mensajería y correspondencia generada en el área de trabajo
- Registrar y actualizar la información que se genera.
- Apoyar en la gestión y distribución de materiales requeridos en el área de adscripción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los

recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Comercio o carrera Técnica afín

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Administrativos, redacción, planificación, manejo de paquete office, elaboración de viáticos y comprobación de gastos.

- **Competencias y habilidades**.
  Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo A

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auxiliar en las tareas administrativas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Administración Fiscal General que sean requeridas por la Secretaria Particular.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretaria Particular
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Analista de información F

5.6 FUNCIONES.
- Obtener información de los medios de comunicación sobre los programas, obras, personajes, situaciones, municipios y Estado.
- Revisar y analizar la información buscada para seleccionar la competencia o relevancia de la misma.
- Actualizar y modificar la información de acuerdo a los nuevos datos
- Llevar registro y control de la información procesada.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los

recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Comercio o carrera Técnica afín

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Administrativos, redacción, planificación, manejo de paquete office, elaboración de viáticos y comprobación de gastos.

- **Competencias y habilidades**.
  Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Administrativo "B"

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo "B"

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar en las funciones secretariales requeridas para un eficiente desempeño de las funciones del Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretaria Particular.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  (N/A) No Aplica.

- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Auxiliar Administrativa "B"

5.6 FUNCIONES.
- Atención en la recepción del Despacho de la Administración Fiscal de General.
- Contestar, atender, realizar llamadas telefónicas.
- Auxiliar en la recepción y envió de correspondencia.
- Controlar el consecutivo de oficios firmados por el Administrador Fiscal del Estado.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar *información* confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Carrera Comercial

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administrativos, de organización y control de procesos, atención amable al público.

- **Competencias y habilidades.**
  Orientación a la Calidad, Adaptabilidad, Planeación y Organización, Control de Información, Seguimiento y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Despacho del Administrador Fiscal del Estado.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Mensajero

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Vigilante "B"

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coadyuvar en la comunicación Despacho del Administrador Fiscal del Estado, las unidades administrativas y otras dependencias.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Secretaria Particular.
- **Relación Jerárquica Descendente**.
  (N/A) No Aplica.
- **En caso de ausencia los sustituye:**
  Similar de otra área.

5.6 FUNCIONES.
- Distribuir la correspondencia emitida por el Despacho de la Administración Fiscal de General entre las oficinas internas y externas.
- Realizar encomiendas asignadas por el Administrador Fiscal General.
- Mantener actualizado el inventario general del mobiliario y equipo de oficina, así como los resguardos correspondientes a Secretaría Técnica y Despacho - Secretaría Particular.
- Realizar el llenado de los formatos de archivo general de Secretaría Técnica y Despacho - Secretaría Particular.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás disposiciones que la autoridad superior inmediata le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Carrera Comercial

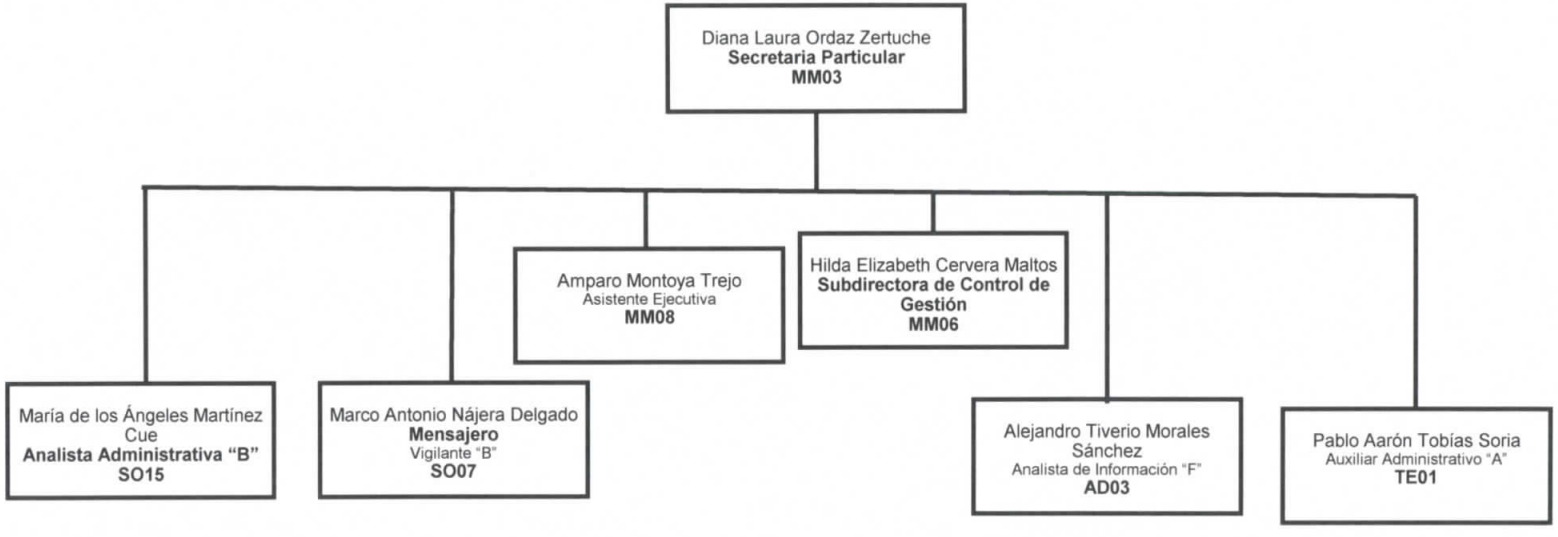
- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocer las áreas de la Administración Fiscal General, saber conducir.

- **Competencias y habilidades.**
  Orientación a la Calidad, Adaptabilidad, Planeación y Organización, Control de Información, Seguimiento y Trabajo en Equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AFG-SP	02	30/09/2023	30/9/2025

Organigrama Específico del Área: **Secretaría Particular**



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalío Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Diana Laura Ordaz Zertuche.** Secretaria Particular	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG	02	30/06/2023	30/06/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL

Administración General de Recursos y Servicios

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalio Medina Martinez Administrador General de Recursos y Servicios	C.P. Rosalio Medina Martinez Administrador General de Recursos y Servicios	Lic. Ernesto Prado Arevalo Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-AGRS	02	30/06/2023	30/06/25

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Recursos y Servicios.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador General de Recursos y Servicios.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador General de Recursos y Servicios.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Eficientar el flujo de los recursos financieros, para cumplir oportunamente con las obligaciones generadas, mediante los sistemas de contabilidad y control presupuestal, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia, así como proveer y administrar los Recursos Materiales y Servicios de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Fiscal del Estado
- **Relación Jerárquica Descendente**
  Subadministradora de Recursos y Servicios
  Analista Contable y Financiero "A"
  Administrador Central de Recursos Financieros
  Administrador Central de Control Vehicular y Arrendamiento
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
  Administrador Central de Recursos Humanos

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Administración Fiscal General.
- Vigilar que la ejecución del presupuesto se lleve a cabo de acuerdo a la legislación vigente.
- Controlar Fondos Revolventes.
- Autorizar los viáticos asignados al personal de la Administración Fiscal General.
- Abastecer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles diversos demandados por las unidades administrativas y organismos sectorizados a la Administración Fiscal General.
- Consolidar e integrar los programas de compras en general, derivados de la demanda existente, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre la Administración Fiscal General y en su caso, realizar los trámites para hacer efectivas las penas legales o convencionales que procedan.
- Custodiar y resguardar todo lo referente a los valores financieros de la Administración Fiscal General.
- Cubrir oportunamente los compromisos de pago de la Administración Fiscal General.
- Celebrar en representación de la Administración Fiscal General los contratos de prestación de servicios derivados de las licitaciones realizadas, así como vigilar su cumplimiento y sancionar cuando corresponda.

- Aplicar sistemas de motivación al personal, así como imponer y revocar sanciones por incumplimiento laboral
- Verificar que los movimientos de plazas de personal, se sujeten al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
- Autorizar las cuentas por pagar de las unidades administrativas de la Administración Fiscal General.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**

Nivel Profesional (Contador Público, Licenciatura en Administración o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral.**

Al menos 3 años de experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos**.

Dominio de leyes federales y estatales como: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interior de la Administración Fiscal General, Ley de Adquisiciones para el Estado, Procesos de Licitación y Contratación de Bienes y Servicios, Contabilidad Gubernamental, Ejercicio del Gasto, Control Presupuestal y Administración de Personal, Enfoque organizacional, Conocimientos en Computación (Word, Excel, Power Point), Conocimiento de bases de datos y sistemas de pago.

- **Competencias y habilidades**:

Liderazgo, Comunicación e Impacto, Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Pensamiento Estratégico, Negociación, y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Venta de Ideas/ Persuasión, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información y Seguimiento, Orientación a Logros.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración General de Recursos y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Analista Contable y Financiero "A"

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Analista Contable y Financiero "A"

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe, así como asistir a su Jefe Inmediato en sus labores diarias, manteniendo contacto directo con las diferentes áreas que integran la Administración General de Recursos y Servicios, a fin de lograr el funcionamiento eficiente y armónico de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Recursos y Servicios

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  A quien designe el Administrador General de Recursos y Servicios.

5.6 FUNCIONES.

- Recibir, registrar y revisar las cuentas por pagar que las Administraciones Centrales de Recursos Materiales y Servicios, así como de Control Vehicular y Arrendamiento envían a la Administración General de Recursos y Servicios.
- Recibir, registrar, revisar y turnar en su caso, los contratos que los diferentes prestadores de servicios celebran con la Administración Fiscal General.
- Atender los asuntos ya sea vía telefónica o en persona, que el titular de esta Administración General le señale.
- Girar a los Coordinadores Centrales de esta Administración Fiscal General, las instrucciones que de esta Administración General emanen y dar seguimiento a las mismas.
- Recibir, registrar y turnar según corresponda, toda la documentación recibida en esta Administración General.
- Asignar los Vales de Combustible a las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, según sean sus actividades y necesidades de uso.
- Manejar adecuadamente el Sistema Control de Gestión.
- Operar eficientemente los programas institucionales que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador Público, Licenciatura en Administración o carrera afín)
- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 1 año de Experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos Secretariales, Manejo de Computadora, Habilidades en manejo de Equipo de Oficina (Fax, Computadora, Escáner, Copiadora y máquina de escribir eléctrica), Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores, Manejo de Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Considerable nivel de Organización, Discreción, Iniciativa y Productividad, Ortografía adecuada, Capacidad de Redacción, Relaciones Humanas, Control de Información, Orientación a la Calidad, Expresión Clara en forma Verbal y Escrita, Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración General de Recursos y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Subadministradora de Recursos y Servicios

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Subadministradora de Recursos y Servicios

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Analizar y autorizar los diferentes aspectos de esta administración; para así mantener el control oportuno de las obligaciones generadas en la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Recursos y Servicios

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Subdirector de Pagos y Control de Presupuesto
  Coordinadora de Pagos

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  A quien designe el Administrador General de Recursos y Servicios.

5.7 FUNCIONES.

- Revisar y autorizar las cuentas por pagar de las Administraciones Centrales de Recursos Materiales y Servicios, así como de Control Vehicular y Arrendamiento envían a la Administración General de Recursos y Servicios.
- Coordinar la distribución de Vales de Combustible a las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, según sean sus actividades y necesidades de uso.
- Recibir y revisar los contratos de los diferentes prestadores de servicios celebrados con la Administración Fiscal General.
- Revisar el control de los mantenimientos del parque Vehicular de la Administración Fiscal General.
- Revisar las Pólizas de Seguro del parque Vehicular de la Administración Fiscal General.
- Revisar y autorizar los viáticos asignados al personal de la Administración Fiscal General
- Coordinar y supervisar la rendición de los informes mensuales y trimestrales de Transparencia del ICAI.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración del documento de entrega recepción.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas de archivo.
- Revisar y dar seguimiento a la elaboración de los informes del inventario.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Revisar y validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Asistir a las reuniones de Control Interno convocadas por la Administración General de Evaluación y Seguimiento, entre ésta y la Administración Central a su cargo.

- Elaborar conjuntamente con las demás Administraciones Centrales de esta Administración General los anteproyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, mantenerlos actualizados y turnarlos para su autorización y validación.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Todas las demás que sean de su competencia y le sean conferidas por su jefe inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador Público, Licenciatura en Administración o carrera afín)
- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 1 año de Experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio de leyes federales y estatales como: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interior de la Administración Fiscal General, Ley de Adquisiciones para el Estado, Procesos de Licitación y Contratación de Bienes y Servicios, Contabilidad Gubernamental, Ejercicio del Gasto, Control Presupuestal y Administración de Personal, Enfoque organizacional, Conocimientos en Computación (Word, Excel, Power Point), Conocimiento de bases de datos y sistemas de pago.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, Comunicación e Impacto, Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Pensamiento Estratégico, Negociación, y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Venta de Ideas/ Persuasión, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información y Seguimiento, Orientación a Logros.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Central de Recursos Financieros.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subdirector de Pagos y Control de Presupuesto

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subdirector de Pagos y Control de Presupuesto

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la AFG en base a los requerimientos de esta Dependencia y atenderlos previa autorización, para que las unidades administrativas que la integran, logren el cumplimiento de sus funciones con el recurso asignado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministradora de Recursos y Servicios

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

5.6 FUNCIONES.
- Recibir las solicitudes de pago emitidas por las Administraciones Centrales, para el trámite correspondiente.
- Calendarizar y elaborar la programación de pago semanal de acuerdo a las solicitudes recibidas
- Solicitar el recurso en base a la programación elaborada
- Programar los pagos a realizar de acuerdo a las fechas consideradas en las solicitudes.
- Realizar las transferencias electrónicas de los pagos programados.
- Dar suficiencia y realizar las adecuaciones presupuestales que se requieran para la elaboración de las solicitudes de pago enviadas por las áreas.
- Elaborar informes del ejercicio del gasto solicitados por la SEFIN.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Fiscal General.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  - Licenciatura.
- **Experiencia Laboral.**
  - Un año.
- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio del Control Presupuestario y la Gestión del Gasto. Experiencia verificable en Planeación Estratégica y Administración de Proyectos, Conocimientos básicos en materia de Control Interno y Administración de Riesgos, además del manejo de los sistemas de Cuentas por Pagar y manejo de programas computacionales. Obligaciones de Transparencia y normatividad en la materia.

- **Competencias y habilidades:**
  Toma de decisiones, iniciativa y proactividad, orientación a la calidad, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Central de Recursos Financieros.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora de Pagos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Pagos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender las solicitudes de adecuación presupuestal para el buen funcionamiento de las áreas de la AFG.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministradora de Recursos y Servicios

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

5.6 FUNCIONES.
- Revisar la documentación soporte de los gastos a comprobar y proceder a su pago previa autorización.
- Comprobación de fondos revolventes y gastos a comprobar
- Apoyar en la realización de pagos.
- Elaborar el informe trimestral de Transparencia del ICAI.
- Elaborar y entregar al área de Transparencia el Informe Mensual de Viáticos.
- Elaborar un reporte mensual de viáticos sin comprobar.
- Elaborar las solicitudes de pago de las comprobaciones de gastos y fondos revolventes.
- Llevar el manejo y actualización de la página de Entrega-Recepción
- Control de Archivo
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-AGRS	02	30/06/2023	30/06/25

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Licenciatura.
- **Experiencia Laboral.**
  Un año.
- **Conocimientos Específicos.**

Dominio de los procesos de Comprobación de Fondos Revolventes y Gastos. Manejo de los Sistemas de cuentas por pagar y manejo de programas computacionales. Manejo del Presupuesto. Amplio conocimiento en materia de Transparencia, Entrega Recepción y Control Interno. Experiencia en la Gestión Documental y elementos básicos de Archivística Gubernamental.

- **Competencias y habilidades:**

Toma de decisiones, iniciativa y proactividad, orientación a la calidad, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Financieros.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Administrador Central de Recursos Financieros.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Administrador Central de Recursos Financieros.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Elaborar, planear y controlar el presupuesto asignado de acuerdo a las necesidades de las diferentes Áreas dependientes de la Administración Fiscal General para su adecuado ejercicio.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Recursos y Servicios.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Analista Administrativo "C"
  Capturista de Datos "B"

5.6 FUNCIONES.

- Supervisar la elaboración del Anteproyecto Anual de Egresos de la AFG.
- Supervisar la aplicación del presupuesto.
- Revisar y autorizar los procedimientos para pagos.
- Analizar, revisar los viáticos asignados al personal de la Administración Fiscal General
- Recibir en el SIF las solicitudes de viatico previo o ejercido.
- Revisar y autorizar las comprobaciones y reembolsos correspondientes a los viáticos asignados al personal de la Administración Fiscal General
- Programar los pagos a realizar de acuerdo a las fechas de comisión.
- Realizar las transferencias electrónicas de los pagos programados.
- Afectar el presupuesto en el SIF según los viáticos pagados.
- Realizar las comprobaciones de viáticos y en caso de existir, solicitud de pagos por diferencias a previa autorización, hacer el reembolso correspondiente.
- Elaborar la póliza de diario y turnar a la Administración de Contabilidad, el trámite terminado.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en los trámites correspondientes a los pagos.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Todas las demás que sean de su competencia y le sean conferidas por su jefe inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Licenciatura en Administración, en Contaduría Pública, o afín.
- **Experiencia Laboral.**
  2 años.
- **Conocimientos Específicos.**
  Administración, conocimientos de programas computacionales, Conocimiento de los sistemas de pago. Conocimiento sistemas contables. Conocimientos en Finanzas Públicas y Presupuestos. En normatividad relacionada al proceso de adquisidores y de contrataciones de servicios, para el pago a proveedores.
- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, negociación, trabajo en equipo, planeación y organización.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Central de Recursos Financieros.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Administrativo "C"

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo "C"

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Velar por la correcta administración del estacionamiento a su cargo asegurando así el orden, seguridad y cobranza de este servicio de la Administración Fiscal General y con ello lograr un mayor control del mismo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador Central de Recursos Financieros.
- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica).
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**.
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Financieros.

5.6 FUNCIONES.
- Control de boletaje.
- Vigilar la entrada y salida de los vehículos.
- Revisar la operación del cajero automático y del mecanismo de acceso, para reportar anomalías al personal de mantenimiento.
- Dar solución a las contingencias que se presenten y se encuentre en su ámbito de competencia.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**

Nivel Profesional.

- **Experiencia Laboral.**

1 año

- **Conocimientos Específicos.**

Capacidad para, analizar, organizar, controlar, elaborar y supervisar actividades de las actividades correspondientes al funcionamiento del estacionamiento

- **Competencias y habilidades:**

Habilidad para la aplicación de ordenamientos de organización y control en el ámbito de su competencia. Elaboración, control y operación del área.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-AGRS	02	30/06/2023	30/06/25

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Central de Recursos Financieros.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Capturista de Datos "B".

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Capturista de Datos "B".

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar las labores de registro y control de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Fiscal General, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de verificar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Central de Recursos Financieros

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**.
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Financieros.

5.6 FUNCIONES.
- Operar los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.
- Preparar la toma de inventario físico de los bienes de la Institución.
- Asistir al levantamiento del inventario general de la institución.
- Reportar cualquier daño o anomalía existente en los insumos almacenados o en aquellos que se encuentran en funcionamiento y aún poseen garantía vigente.
- Elaborar informes técnicos de los inventarios realizados.
- Mantener actualizado el inventario automatizado existente.
- Actualizar el inventario automatizado existente.
- Velar por que los bienes de la Institución estén debidamente amparados por sus vales de resguardo.
- Mantener informado a la Administradora General de Recursos y Servicios, sobre el control contable y físico de los bienes de la Institución y de los inventarios de materiales existentes.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.

- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica**.
  Nivel técnico medio.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**.
  Técnicas de inventario. Normatividad en materia de inventarios. Sistema de control de inventarios y en general en computación. Uso de equipo de Oficina.

- **Competencias y Habilidades:**
  Control de inventarios, Entrenamiento en el sistema de actualización de inventarios automatizados. Habilidad para procesos numéricos. Atención a detalles. Liderazgo, organización y supervisión. Responsabilidad y Trabajo en equipo.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Proveer y administrar los recursos materiales y servicios para el adecuado funcionamiento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**

  Administrador General de Recursos y Servicios.

- **Relación Jerárquica Descendente.**

  Coordinador de Procesos y Adquisiciones
  Coordinador de Servicios Básicos
  Coordinador de Servicios
  Coordinador de Control de Materiales
  Coordinador de Servicios Generales
  Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles
  Auxiliar de Mantenimiento (**3**)
  Auxiliar Analista "B"
  Auxiliar de Correspondencia **(2)**

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**

  A quien designe la Administradora General de Recursos y Servicios.

5.6FUNCIONES.

- Abastecer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles diversos, demandados por las unidades administrativas de la Administración Fiscal General, de acuerdo a los tiempos de procedimientos marcados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Consolidar, integrar y operar los programas de compras en general, derivados de la demanda existente, de conformidad con la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Administrar y resguardar las existencias de materiales de consumo en los almacenes correspondientes.
- Formular, operar, evaluar y contratar los servicios para el mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo, servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, copiado, mensajería, vigilancia, arrendamiento de bienes

muebles, fletes y abasto de combustible para las unidades Administrativas de la Administración Fiscal General.

- Someter a la aprobación del superior jerárquico los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios de la Administración Fiscal General.
- Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones juridicas que a cada caso correspondan, las políticas y procedimientos para a la celebración de contratos de bienes y servicios.
- Proporcionar servicios de mensajería que requieran las diversas unidades administrativas de la Administración Fiscal General.
- Controlar y supervisar los servicios internos de intendencia y vigilancia.
- Establecer políticas y procedimientos que correspondan al mantenimiento y reparación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipo de la Administración Fiscal General.
- Supervisar que se lleve un control adecuado de las existencias de almacén interno de la Administración Fiscal General.
- Vigilar la distribución de material de acuerdo a las requisiciones recibidas.

- Solicitud y Recepción de Recursos Materiales
- Elaborar y tramitar las cuentas por pagar
- Control de Vales de Gasolina
- Control de Fondo Revolvente asignado a la Administración Central de Recursos Materiales y Servicios
- Elaborar documentos con los costos de los materiales de consumo y bienes muebles abastecidos a las dependencias, a través de cuentas por pagar y pólizas de diario.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre la Administración Fiscal General y en su caso, realizar los trámites para hacer efectivas las sanciones y penas legales o convencionales que procedan.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Administrador Fiscal del Estado y su superior jerárquico.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**

Nivel Profesional Licenciaturas o Ingenierías Administrativas o Financieras

- **Experiencia Laboral.**

Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Especificos.**

Capacidad para planear, organizar y dirigir el trabajo de auditoria de verificación, amplio conocimiento del territorio del Estado, Conocimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interior de la Administración Fiscal General, Ley de Adquisiciones para el Estado, Procesos de Licitación y Contratación de Bienes y Servicios, Conocimientos en Computación (Word, Excel, Power Point), Conocimiento de bases de datos y sistemas de pago.

- **Competencias y habilidades**

Habilidad para la contratación de servicios así como procesos de adquisiciones y suministro de materiales, capacidad de Planeación y Organización de personal, negociación y toma de decisiones, disponibilidad para viajar Liderazgo, Comunicación e Impacto, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Negociación, y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Venta de Ideas/ Persuasión, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones , Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información y Seguimiento, Orientación a Logros.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de Procesos y Adquisiciones

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de Procesos y Adquisiciones

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Revisión de procesos relacionados con el funcionamiento de los Servicios y Adquisiciones necesarios para la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
  - **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
    A quien designe el Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Revisar que el Proceso de Facturación de proveedores existentes y su pago oportuno se lleve a cabo.
- Revisar propuestas de proveedores para llevar procesos de contratación de servicios nuevos según las regulaciones existentes.
- Elaborar expedientes para cumplir con regulaciones existentes y documentar la contratación de algún proveedor, incluyendo revisión de requisiciones de áreas internas de la Administración Fiscal General, formulación de órdenes de compra o servicios, así como sus respectivos anexos y cuentas por pagar.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional Licenciaturas o Ingenierías Administrativas o Financieras

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Capacidad para manejar sistemas financieros, amplio conocimiento de los procesos de adquisiciones, amplio conocimiento de los sistemas financieros para generar cuentas por pagar. Conocimientos en Computación (Word, Excel, Power Point), Conocimiento de bases de datos y sistemas de pago.

- **Competencias y habilidades.**
  Habilidad para la contratación de servicios así como procesos de adquisiciones y suministro de materiales, capacidad de analizar y resolver las necesidades de las distintas áreas que componen una Administración, negociación y toma de decisiones

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de Servicios Básicos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de Servicios Básicos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Atender los requerimientos y prestaciones de Servicios Básicos de las distintas Administraciones que forman parte de la Administración Fiscal General en la ciudad de Saltillo así como en el resto del estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Coordinar la realización oportuna del pago de servicios básicos del Estado (luz, agua. Etc.)
- Coordinar la relación oportuna de la programación del servicio de Fumigación.
- Administrar y controlar la información de los servicios básicos.
- Manejo y control de vales de Combustible
- Manejo y control de vales de lavado de vehículos.
- Revisar propuestas de proveedores para llevar procesos de contratación de servicios nuevos según las regulaciones existentes.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. Licenciaturas o Ingenierías Administrativas o Financieras

- **Experiencia Laboral**.
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Capacidad para manejar sistemas Administrativos, amplio conocimiento de los procesos de contratación de servicios generales, amplio conocimiento de los sistemas Financieros para generar cuentas por pagar, Conocimientos en Computación (Word, Excel, Power Point), Conocimiento de bases de datos y sistemas de pago.

- **Competencias y habilidades:**
  Habilidad para la contratación de servicios generales, capacidad de analizar y resolver las necesidades de las distintas áreas que componen una Administración, negociación y toma de decisiones

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de Servicios

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de Servicios

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Atender los requerimientos y prestaciones de Servicios Básicos de las distintas Administraciones que forman parte de la Administración Fiscal General en la ciudad de Saltillo así como en el resto del estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Revisar propuestas de proveedores para llevar procesos de contratación d servicios nuevos según las regulaciones existentes.
- Elaborar expedientes para cumplir con regulaciones existentes y documentar la contratación de algún proveedor, incluyendo revisión de obras realizadas en las diferentes áreas de la Administración Fiscal General.
- Elaborar proyectos de remodelaciones o adecuaciones a instalaciones de acuerdo a las solicitudes de las distintas áreas que integran la Administración Fiscal General.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. Licenciaturas o Ingenierías Administrativas o Financieras

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Capacidad para manejar sistemas Administrativos, amplio conocimiento de los procesos de contratación de servicios generales, amplio conocimiento de los sistemas Financieros para generar cuentas por pagar Manejo de Computadora, Habilidades en manejo de Equipo de Oficina (Fax, Computadora, Escáner, Copiadora y máquina de escribir eléctrica), Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.

- **Competencias y habilidades:**
  Habilidad para la contratación de servicios generales, capacidad de analizar y resolver las necesidades de las distintas áreas que componen una Administración, negociación y toma de decisiones

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de Control de Materiales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de Control de Materiales.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Supervisar la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Registro de entradas y salidas de material y mobiliario.
- Administrar y controlar el material de oficina, consumibles y material de limpieza.
- Manejo y control de mobiliario, mantelería y loza de los salones del Centro de Bodegas.
- Solicitud de las compras de materiales diversos de acuerdo a los consumos
- Envió de materiales de acuerdo a las requisiciones de cada dependencia.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.

- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. Licenciaturas o Ingenierías Administrativas o Financieras

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Capacidad para manejar sistemas de inventarios, amplio conocimiento de los procesos de entrega y recepción de materiales y mobiliario, amplio dominio del sistema de requisiciones para su abastecimiento.

- **Competencias y habilidades:**

Habilidad para manejar y controlar inventarios, capacidad de analizar y resolver las necesidades en cuanto a materiales requeridos por una Administración, elaboración de reportes de estatus de inventario.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de Servicios Generales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de Servicios Generales

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Atender los requerimientos y prestaciones de Servicios Generales de las distintas Administraciones que forman parte de la Administración Fiscal General en la ciudad de Saltillo así como en el resto del estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Revisar que el Proceso de Facturación de proveedores existentes y su pago oportuno se llene a cabo.
- Revisar propuestas de proveedores para llevar procesos de contratación de servicios nuevos según las regulaciones existentes.
- Elaborar expedientes para cumplir con regulaciones existentes y documentar la contratación de algún proveedor, incluyendo revisión de requisiciones de áreas internas de la Administración Fiscal General, formulación de órdenes de compra o servicios, así como sus respectivos anexos y cuentas por pagar.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional o Medio Superior. Carreras Comerciales o truncas Administrativas

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos.**
  Capacidad para manejar sistemas Financieros, amplio conocimiento de los procesos de adquisiciones, amplio conocimiento de los procesos de contratación de servicios generales, amplio conocimiento de los sistemas financieros para generar cuentas por pagar, conocimientos Administrativos y manejo de sistemas.

- **Competencias y habilidades:**
  Habilidad para la contratación de servicios así como procesos de adquisiciones y suministro de materiales, capacidad de analizar y resolver las necesidades de las distintas áreas que componen una Administración, negociación y toma de decisiones

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Mantenimiento y conservar en óptimas condiciones las instalaciones de las oficinas de la Administración Fiscal General para su adecuado funcionamiento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Supervisar el estado de las oficinas de la Administración Fiscal General.
- Dirigir las labores de reparación y/o mantenimiento que se requieran para conservar en óptimas condiciones las instalaciones de la AFG.
- Verificar que se hayan realizado los trabajos de reparación y/o mantenimiento a los inmuebles, den respuesta a la problemática planteada.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional: Ingenierías o Licenciaturas Industriales y Mecánicas o Carrera Técnica

- **Experiencia Laboral.**
  Dos años en la presentación de servicios relacionados con el mantenimiento y conversación de las instalaciones de inmuebles.

- **Conocimientos Específicos.**
  Electricidad, plomería, albañilería, aire acondicionado, pintura

- **Competencias y habilidades.**
  Supervisión y delegación de tareas, planeación y organización, trabajo en equipo, análisis y soluciones de problemas, creatividad e innovación

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auxiliar de Mantenimiento (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de Mantenimiento
Analista de Organización y Métodos "A"
Jefe de Proyectos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Mantenimiento y conservar en óptimas condiciones las instalaciones de las oficinas de la Administración Fiscal General para su adecuado funcionamiento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**.
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Revisar diariamente el estado de las oficinas de la Administración Fiscal General.
- Revisar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones generales.
- Realizar los trabajos de albañilería, plomería, electricidad y pintura.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional: Ingenierías o Licenciaturas Industriales y Mecánicas o Carrera Técnica

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimiento en servicios relacionados con el mantenimiento y conversación de las instalaciones de inmuebles. Electricidad, plomería, albañilería, aire acondicionado, pintura.

- **Competencias y habilidades.**
  Supervisión y delegación de tareas, planeación y organización, trabajo en equipo, análisis y soluciones de problemas, creatividad e innovación

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auxiliar de Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar de Analista "B"

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Elaboración y control de oficios y archivos, así como recibo de documentos ante la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Llevar la agenda de citas tanto telefónica como direcciones y de reuniones del Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios.
- Tener al corriente el archivo de los documentos oficiales del Administrador Central de Recursos y servicios.
- Tramitar la correspondencia, su entrada y salida.
- Controlar que el equipo de cómputo y maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, se encuentre en buen estado.
- Elaborar oficios y tarjetas informativas tanto para los departamentos de la Administración como para las dependencias o particulares según se requiera.
- Recepción de Documentos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Realizar la captura de requisiciones de Materiales de oficina mediante sistema.
- Operar eficientemente los programas institucionales que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**

Nivel Técnico o Medio Superior. Carrera Comercial, Truca Administrativa o Asistente Ejecutiva.

- **Experiencia Laboral.**

Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos.**

Darle seguimiento a la documentación en donde solicitan o informan de acuerdo a las administraciones, y así mismo del Administrador, habilidad en el manejo de Computadora, Máquina de escribir, buena presentación personal, amplio conocimiento de las tareas de oficina

- **Competencias y habilidades:**

Control de información, seguimiento y trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, planeación y Organización.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Materiales y Servicios

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auxiliar de Correspondencia **(2)**

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Vigilante "A"
Auxiliar de Correspondencia

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Recibir, entregar y enviar, la correspondencia dentro y fuera de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios
- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A
- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Recibir y clasificar la correspondencia, turnándola al área respectiva de la Administración Fiscal General.
- Realizar él envió de paquetería a diversos Municipios del Estado.
- Controlar, capturar y/o registrar la correspondencia enviada y recibida, así como mantenerla en orden, archivada y respaldada debidamente para cualquier aclaración
- Llevar la correspondencia a las dependencias correspondientes.
- Organizar las guías que se reciben y se envían dentro y fuera del Estado.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel medio Superior. Carrera Comercial o Técnica Administrativa

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos.**
  Enviar y entregar correctamente la correspondencia de todo el Estado, controlar la correspondencia para que llegue a su destino oportunamente, conocimientos en control de recepción y envió de correspondencia y conocimientos administrativos, Manejo de Computadora, Habilidades en manejo de Equipo de Oficina (Fax, Computadora, Escáner, Copiadora y máquina de escribir eléctrica), Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores, Manejo de Archivo.

- **Competencias y habilidades**
  Ejecución de tareas, trabajo en equipo, análisis y solución de problemáticas, Considerable nivel de Organización, Discreción, Iniciativa y Productividad, Ortografía adecuada, Capacidad de Redacción, Relaciones Humanas, Control de Información, Orientación a la Calidad, Expresión Clara en forma Verbal y Escrita, Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Humanos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Administrador Central de Recursos Humanos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Administrador Central de Recursos Humanos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear, dirigir, coordinar y promover el óptimo aprovechamiento del Recurso Humano mediante el establecimiento y operación eficaz de las políticas para la administración del personal de la Administración Fiscal General, promoviendo el mejor funcionamiento institucional y el establecimiento de un clima organizacional óptimo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Recursos y Servicios.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Auxiliar Administrativo "B".
  Coordinadora de Transparencia.
  Analista Administrativo "C"
  Técnico Administrativo "A"
  Auxiliar Administrativo "B"
  Secretaria "E"
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Recursos y Servicios

5.6 FUNCIONES.

- Definir, conducir y evaluar las políticas, así como emitir los lineamientos y procedimientos para el análisis y operación del pago que por concepto de sueldos y demás prestaciones deba efectuarse a los servidores públicos adscritos a la Administración Fiscal General.
- Definir, establecer y operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y movimientos de los servidores públicos del Administración Fiscal General.
- Proyectar, ejecutar y evaluar conforme a la normatividad aplicable, los programas de capacitación para los servidores públicos de la Administración Fiscal General, a fin de fomentar el desarrollo profesional de los mismos.
- Actualizar y evaluar las normas y procedimientos para la elaboración de los proyectos de manuales de organización de las unidades administrativas adscritas a la Administración Fiscal General.

- Sugerir a su superior jerárquico la implementación de sistemas de motivación a los servidores públicos de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo.
- Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de plantilla que sean solicitadas por las unidades administrativas adscritas a la Administración Fiscal General, así como las modificaciones en la estructura orgánica.
- Calcular y elaborar las liquidaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Fiscal General.
- Emitir la credencial de identificación para los servidores públicos adscritos a las Administración Fiscal General previa autorización del Administrador Fiscal de Estado, así como emitir las constancias de trabajo del personal de la Administración Fiscal General y gestionar lo relacionado con sus nombramientos.
- Operar, conforme a las disposiciones aplicables a los sistemas de altas, bajas y cambio de personal, así como los demás procedimientos internos que en materia de recursos humanos se implementen en la Administración Fiscal General.
- Actualizar trimestralmente los Manuales que contienen la información requerida para la Plataforma de Transparencia Nacional.
- Actualizar mensualmente los manuales que contienen la información requerida para la Plataforma de Transparencia Estatal.
- Actualizar semestralmente la Plataforma de Entrega y Recepción.
- Operar coordinadamente con la SEFIRC respecto al cumplimiento de la presentación oportuna de las Declaraciones Patrimoniales del personal adscrito a la Administración Fiscal General.
- Captura anual de la Evaluación del Desempeño del personal sindicalizado de la Administración Fiscal General.
- Implementar procedimientos administrativos y de control interno para el adecuado funcionamiento de la Administración Fiscal General y vigilar su debido cumplimiento.
- Asesorar en materia de administración de personal a los organismos sectorizados de la Administración Fiscal General.
- Controlar la plantilla de personal del Administración Fiscal General.
- Efectuar la Aplicación de encuestas de Clima Organizacional (al menos 1 vez por año).
- Realizar el Análisis de las encuestas y elaborar propuesta del Plan de acción de Clima Organizacional
- Implementar y Difundir las acciones, producto del análisis de Clima Organizacional del personal de la AFG.
- Coordinar proyectos especiales que le sean encomendados como los reconocimientos al personal de AFG que se realizan anualmente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-AGRS	03	30/09/2023	30/09/2025

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 2 años de Experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo del Sistema de Nominas, Manejo de bases de datos, Manejo de personal, Manejo del Sistema SIAPBUC, Conocimiento de Reglamento Interno de la AFG, en Derecho Laboral y Administrativo, conocimiento en Evaluación del Clima Organizacional.

- **Competencias y habilidades.**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento estratégico, Análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, Orientación a la calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y renovación, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Compromiso y ética

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Humanos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo "B".

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar los movimientos del personal que pertenecen a Administración Fiscal General, para aplicar bajas, cambios y altas del personal; así como mantener actualizados los organigramas de la AFG.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Recursos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No aplica).
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Humanos

5.6 FUNCIONES.

- Recibir para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, las solicitudes autorizadas por el Administrador Fiscal del Estado de los movimientos de Alta, Baja ó Promoción de personal de Confianza, Sindicalizado o Eventual que requieran la distintas Administraciones Generales de la Administración Fiscal General.
- Recibir las solicitudes autorizadas de Alta, Baja ó Promoción de personal, de los titulares de los Organismos PIDECO, DEPRODECO y UIFEC para su gestión ante la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar y complementar la documentación requerida por la Secretaría de Finanzas para efectuar el trámite de movimientos de Altas de personal.
- Realizar los movimientos de personal, según el calendario de captura establecido por la Secretaria de Finanzas, en el Sistema SIAPBUC.
- Imprimir reportes de los movimientos efectuados para mantener su archivo.
- Elaborar los Formatos Unicos de Personal que acompañan la documentación que se entrega en la Secretaría de Finanzas y gestionar las firmas de autorización correspondientes que complementan el proceso de Movimientos de Personal ante la Secretaría de Finanzas.
- Notificar a la Dirección General de Personal de la Secretaria de Finanzas, sobre los Movimientos de Personal realizados de la quincena en proceso y darle seguimiento para asegurar su aprobación.

- Notificar a las distintas Administraciones Generales de la Administración Fiscal General cuando se complete por parte de la Secretaría de Finanzas la aprobación de los Movimientos de Personal.
- Efectuar el cálculo, impresión del Formato y trámite de autorización de las Modificaciones de Plantilla de personal que soliciten las distintas Administraciones Generales de la Administración Fiscal General.
- Realizar la actualización periódica de los organigramas de la Administración Fiscal General.
- Efectuar la captura e la información del estímulo de Puntualidad y asistencia, así como las faltas del personal de la Administración Fiscal General, en el sistema SIAPBUC.
- Mantener constante comunicación con las áreas de administración de personal y con trabajadores de las Administraciones Generales de la Administración Fiscal General que requieran apoyo en información , aclaraciones, formatos , procedimientos y demás relacionados con la actividad laboral que realizan.
- Mantener comunicación con las áreas administrativas de la Secretaria de Finanzas y del Sindicato Unico de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado (S.U.T.S.G.E.) involucradas en la elaboración de las Convocatorias para movimientos de escalafón del personal sindicalizado, para efectos de agilizar los trámites de operación.
- Apoyar en la realización anual de la Encuesta de Clima organizacional, coordinando la recolección de las encuestas y contabilizando la información recibida.
- Apoyar en el trámite para la asignación de tarjetas de despensa a trabajadores de nuevo ingreso, así como las reposiciones que soliciten.
- Captura anual de la evaluación del desempeño del personal sindicalizado de la AFG.
- Apoyar en actividades extraordinarias que su superior jerárquico le asigne
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Administración o carrera afín.).

- **Experiencia Laboral.**
- Al menos 1 año de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo del SATECNOM, Manejo de bases de datos, Manejo del Sistema SIAPBUC, Conocimiento de reglamento interno y Administrativo.

- **Competencias y habilidades:**

Negociación, persuasión, dar asesoría, Pensamiento estratégico, Análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, Orientación a la calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y renovación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-AGRS	03	30/09/2023	30/09/2025

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Humanos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinadora de Transparencia.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinadora de Transparencia.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Dar seguimiento a la nómina del personal de Administración Fiscal General y Coordinar actividades de programas establecidos; Sistema de Entrega Recepción; así como desarrollar proyectos encomendados para mantener actualizada la plantilla de personal; y actualizar y controlar los manuales que contienen la información de Transparencia Nacional trimestralmente y Transparencia estatal mensualmente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Recursos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Humanos

5.6 FUNCIONES.

- Elaborar Movimientos únicos del personal para efectuar Altas, Bajas ó Cambios de personal adscritos a Programas Eventuales Especiales.
- Complementar y elaborar los Expedientes del personal considerado en los Programas Eventuales Especiales.
- Gestionar ante la Secretaria de Finanzas los trámites relacionados con las Altas, Bajas o Cambios del personal adscrito a Programas Eventuales Especiales.
- Elaborar el cálculo del pago de partes proporcionales de finiquitos por renuncias que se presente en la administración del personal que se ocupe en los Programas Eventuales Especiales de Modulistas y Notificadores.
- Actualizar y elaborar trimestralmente los Manuales que contienen la información requerida para la Plataforma de Transparencia Nacional que incluyen Estructura Orgánica de la Administración Fiscal General, facultades de cada Administración General de la Administración Fiscal General, Directorio de los empleados, remuneración Bruta y Neta de los empleados, Tabuladores de Sueldos y Salarios, total de plazas ocupadas, Declaraciones de Situación Patrimonial y condiciones generales de trabajo.
- Actualizar y elaborar mensualmente los Manuales que contienen la información requerida para la Plataforma de Transparencia Estatal que incluyen Organigramas de la Administración Fiscal General, Directorio de los empleados, Semblanza de cada empleado y archivo de los Nombramientos otorgados a cada empleado.
- Alimentar al Sistema de Nominas con la información del personal de cada quincena correspondiente, a fin de tener la información actualizada de cada uno de los trabajadores de la Administración Fiscal General.
- Actualizar semestralmente la Plataforma de Entrega y Recepción.

- Elaborar reporte mensual de Distribución de personal.
- Fungir como enlace ante la SEFIRC respecto al cumplimiento de la presentación oportuna de las Declaraciones Patrimoniales del personal adscrito a la Administración Fiscal General.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Administración o carrera afín.).

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 1 año de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo del Sistema de Nominas, Manejo de bases de datos, Manejo del Sistema SIAPBUC, Conocimiento de reglamento interno.

- **Competencias y habilidades:**
  Negociación, persuasión, dar asesoría, trabajo en equipo, comunicación, Pensamiento estratégico, Análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, Orientación a la calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y renovación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-AGRS	03	30/09/2023	30/09/2025

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1. NOMBRE DEL ÁREA

Administración Central de Recursos Humanos

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista Administrativo "C"

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Administrativo "C"

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe, así como asistir a su Jefe Inmediato en sus labores diarias, manteniendo contacto directo con las diferentes áreas que integran su departamento, a fin de lograr un funcionamiento eficaz y eficiente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador Central de Recursos Humanos

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** a quien designe el Administrador Central de Recursos Humanos.

5.4 FUNCIONES

- Elaborar oficios y tarjetas informativas tanto para los departamentos de la Administración como para las dependencias o particulares según se requiera.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes del total del personal de la Administración Fiscal General que contienen la información mandatoria de su identificación como empleado activo.
- Obtener quincenalmente de las distintas áreas operativas de la Administración Fiscal General la información de Puntualidad y Asistencia del total de empleados.
- Obtener de las distintas áreas operativas de la Administración Fiscal General la información del personal sindicalizado que se hace acreedor quincenalmente al Estímulo por Puntualidad y Asistencia perfecta.
- Mantener actualizada quincenalmente la Estructura Orgánica de la administración Fiscal General en función de las Altas y Bajas de personal que se presentaron en el periodo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos oficiales del Administrador Central de Recursos humanos.
- Recibir oficios de los Departamentos, para turnarse al Administrador Central de Recursos Humanos. para su firma.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y realice la Administración Central de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en las actividades diarias realizadas por el Departamento.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica, Comercial o afin.)

- **Experiencia Laboral**

Al menos 1 año de Experiencia en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos Secretariales, Manejo de Computadora, Habilidades en manejo de Equipo de Oficina (Fax, Computadora, Escáner, Copiadora y máquina de escribir eléctrica), Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores, Manejo de Archivo.

- **Competencias y habilidades**

Considerable nivel de Organización, Discreción, Iniciativa y Productividad, Ortografía adecuada, Capacidad de Redacción, Relaciones Humanas, Control de Información, Orientación a la Calidad, Expresión Clara en forma Verbal y Escrita, Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Humanos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Técnico Administrativo "A".

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Técnico Administrativo "A".

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Controlar, entregar, devolver y archivar nóminas del personal de Administración Fiscal General, con la finalidad de tener un control adecuado de toda la entrega de dicha documentación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**

Coordinadora de Operación de Movimientos de Personal.

- **Relación Jerárquica Descendente.**

N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**:

A quien designe el Administrador Central de Recursos Humanos.

5.6 FUNCIONES.

- Recibir las nóminas de personal sindicalizado, burócrata, eventual y programas especiales.
- Canalizar de las nóminas a las áreas estatales correspondientes, de personal sindicalizado, burócrata, eventual y programas especiales.
- Devolver las nóminas estatales previamente firmadas.
- Archivar nóminas de todo el personal
- Controlar, capturar y/o registrar la correspondencia enviada y recibida, así como mantenerla en orden, archivada y respaldada debidamente para cualquier aclaración.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 1 año de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo de Computadora, Habilidades en manejo de Equipo de Oficina (Fax, Computadora, Escáner, Copiadora y máquina de escribir eléctrica), Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores, Manejo de Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Dar asesoría, trabajo en equipo, comunicación, planeación y organización, ejecución de tareas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Humanos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo "B".

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar a la realización de funciones administrativas que se requieran en la Administración Central de Recursos Humanos, así como actividades de mensajería propias del centro de trabajo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Recursos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Humanos

5.6 FUNCIONES.

- Recoger los cheques para el personal de confianza y sindicalizados.
- Entrega de formatos de banco para trámite de tarjetas para el depósito bancario.
- Entregar los cheques de nómina al personal de Nuevo Ingreso.
- Entrega de tarjetas del ISSSTE al personal de Nuevo Ingreso.
- Recoger las tarjetas de despensa en la Secretaria de Finanzas para el personal de AFG.
- Efectuar funciones de mensajería como la entrega de oficios en los departamentos que integran la AFG y en la Secretaria de Finanzas
- Fungir como pagador habilitado.
- Tomar fotografías para las credenciales del personal de Administración Fiscal General.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-AGRS	03	30/09/2023	30/09/2025

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 1 año de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Paquetes de office y manejo de equipo de cómputo, Manejo de Vehículos

- **Competencias y habilidades:**
  Dar asesoría, trabajo en equipo, comunicación, ejecución de tareas, adaptabilidad y renovación. Control de Información, Seguimiento

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Central de Recursos Humanos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Secretaria "E".

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Secretaria "E".

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar a la realización de funciones administrativas que se requieran en la Administración Central de Recursos Humanos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Recursos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Recursos Humanos

5.6 FUNCIONES.

- Elaborar cartas de Constancia laboral.
- Elaborar cartas para Trámite de tarjetas de Nómina.
- Apoyar en la integración de expedientes de personal de Nuevo Ingreso.
- Recepción, control y captura de información de formatos de solicitud de vacaciones de personal sindicalizado.
- Recepción, control y captura de información de formatos de incapacidades autorizadas.
- Elaborar mensualmente para informe a la Secretaría de Finanzas del reporte de las incapacidades recibidas tanto de personal de confianza como sindicalizados.
- Revisar que la papelería del expediente del personal de Nuevo Ingreso este completa y si falta, realizar la gestión para complementarla.
- Efectuar el escaneo de la papelería del personal de nuevo ingreso para integrar su expediente al sistema de información.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara *orientación* al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.

- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial).

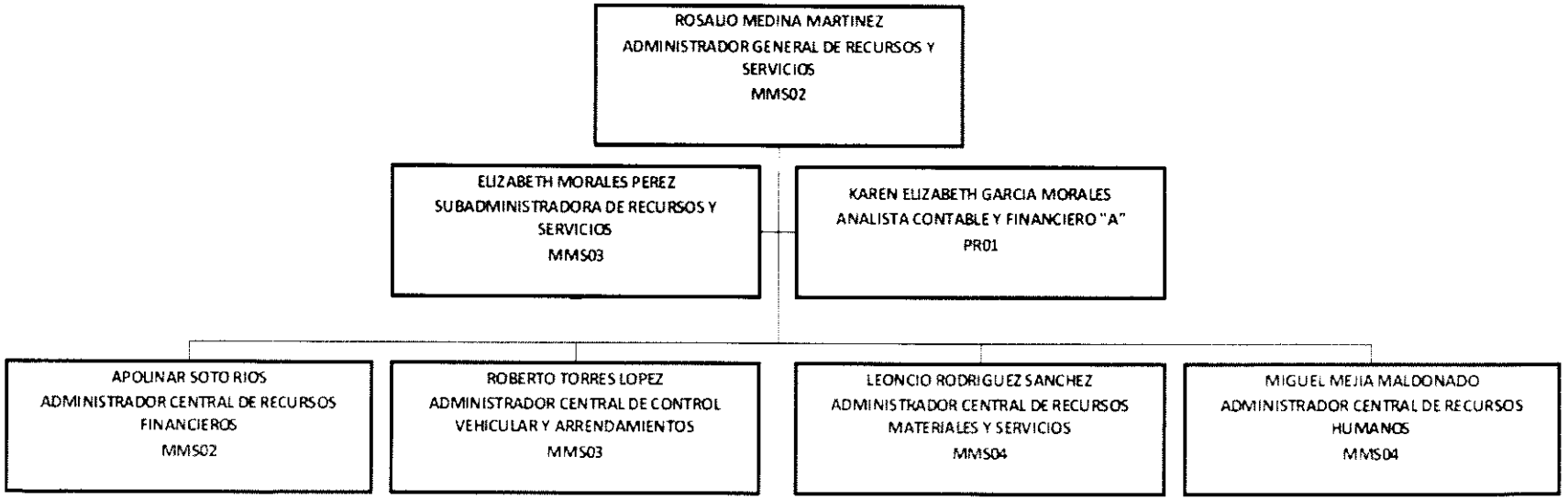
- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 1 año de Experiencia en puesto similar

- **Conocimientos Específicos.**
  Paquetes de office y manejo de equipo de cómputo, Manejo de Vehículos

- **Competencias y habilidades:**
  Dar asesoría, trabajo en equipo, comunicación, ejecución de tareas, adaptabilidad y renovación. Control de Información, Seguimiento

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OR-AGRS-01	02	30/06/2023	30/06/2025

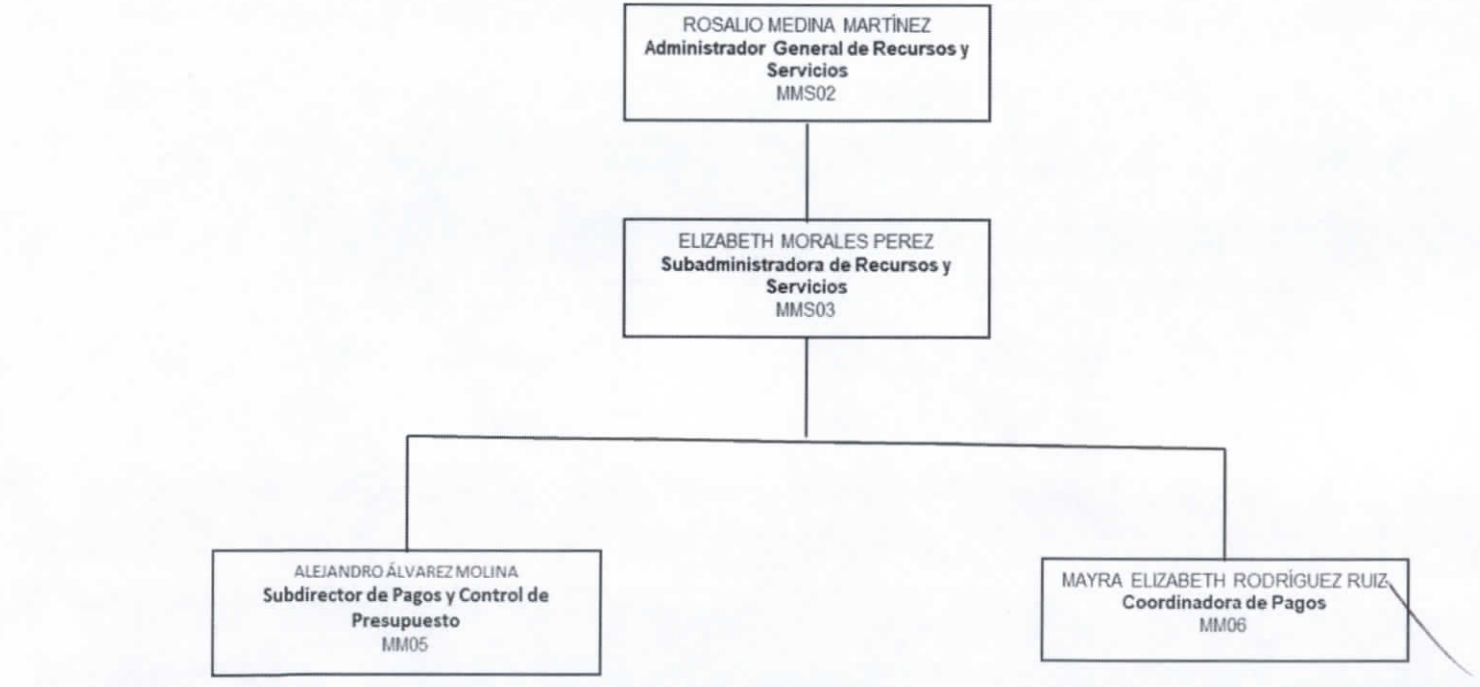
Organigrama Especifico del Área: Administración General de Recursos y Servicios



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGRS-03	02	30/06/2023	30/06/2025

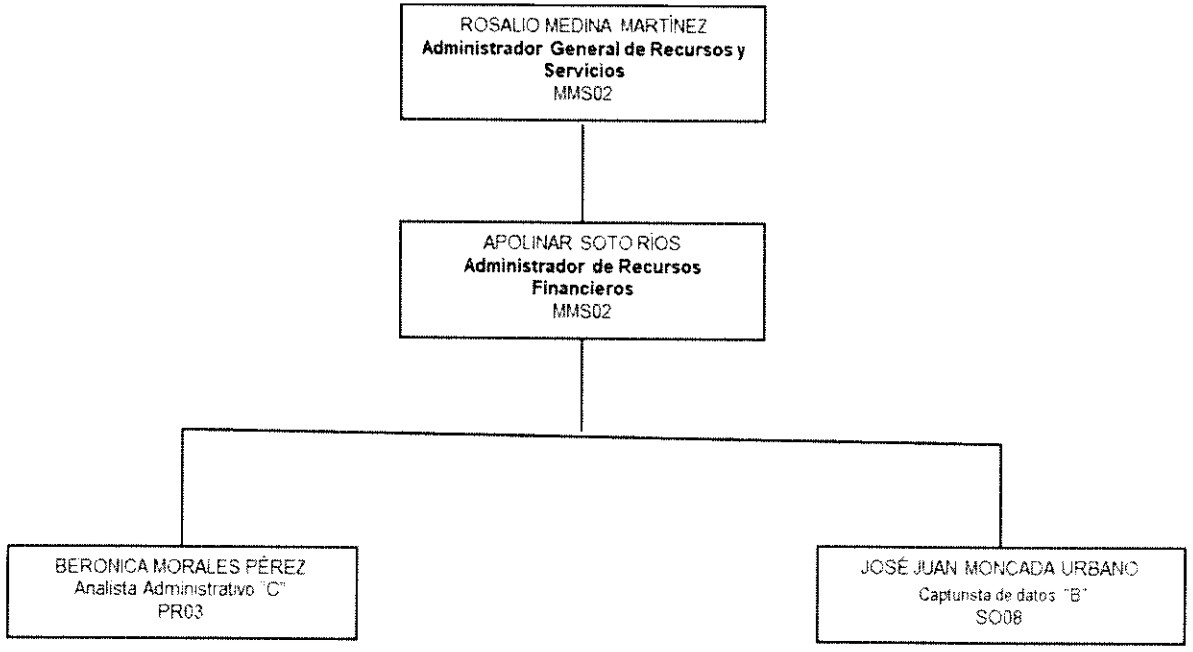
Organigrama Específico del Área: Subadministración de Recursos y Servicios



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Elizabeth Morales Pérez Subadministradora de Recursos y Servicios	**C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ** Administrador General de Recursos y Servicios	**LIC. ERNESTO PRADO AREVALO** Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGRS-02	02	30/06/2023	30/06/2025

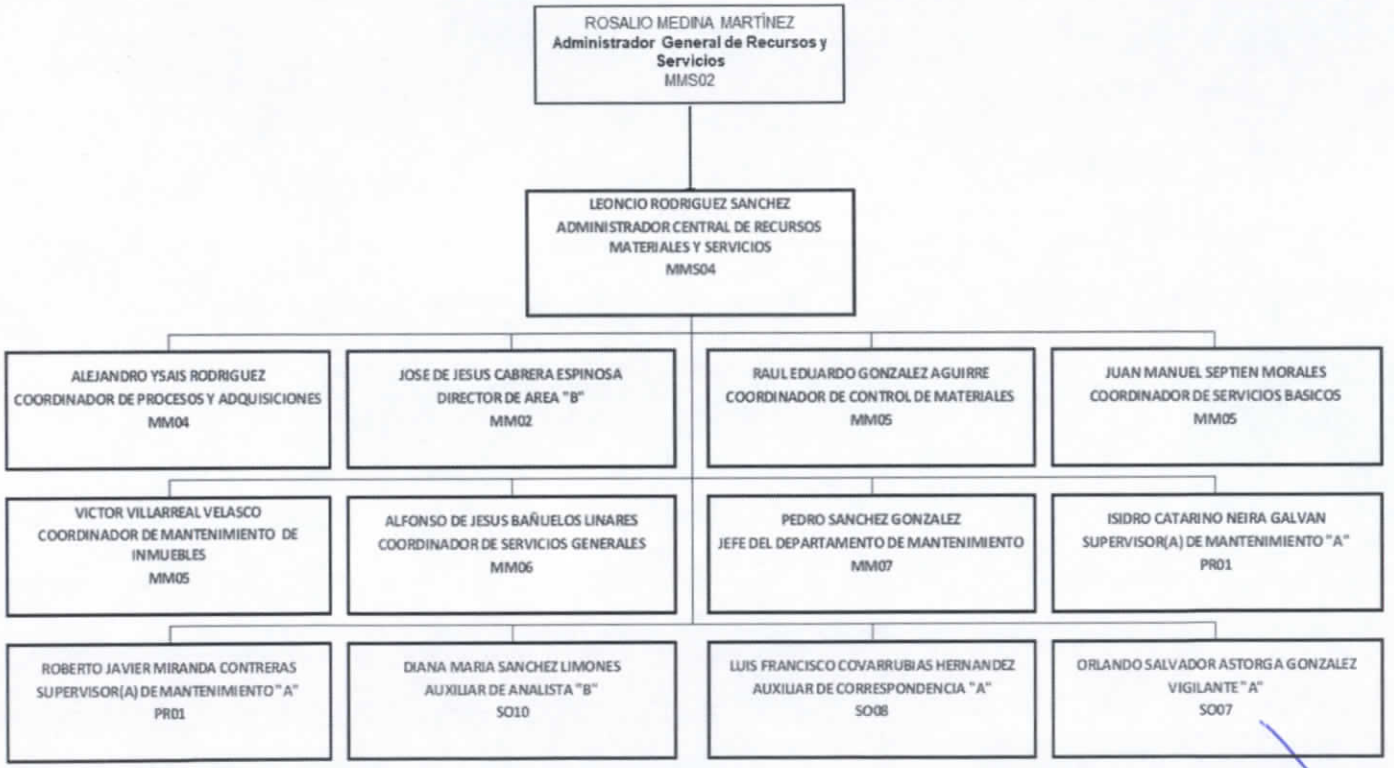
Organigrama Específico del Área: Administración Central de Recursos Financieros



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Apolinar Soto Ríos Administrador Central de Recursos Financieros	C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OR-ACRMYS-01	02	30/06/2023	30/06/2025

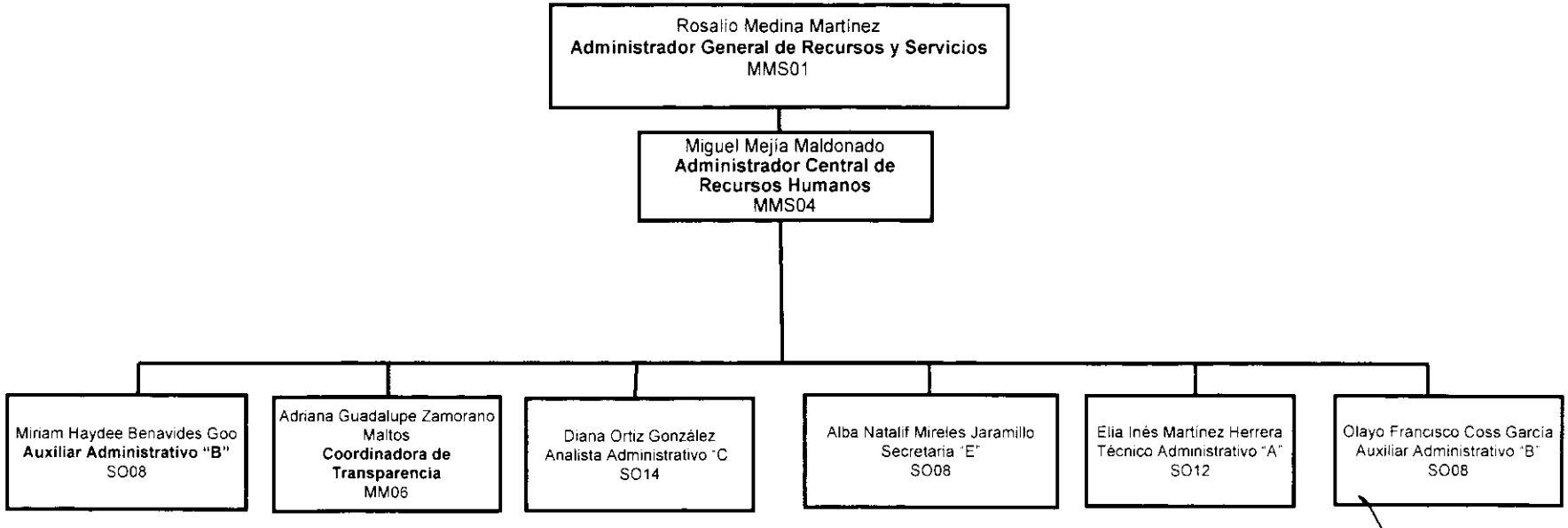
Organigrama Específico del Área: Administración Central de Recursos Materiales y Servicios



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. LEONCIO RODRIGUEZ SANCHEZ Administrador Central de Recursos Materiales y Servicios	C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGRS-05	03	30/09/2023	30/09/2025

Organigrama Específico del Área: Administración Central de Recursos Humanos



Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. MIGUEL MEJIAMALDONADO Administrador Central de Recursos Humanos	**C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ** Administrador General de Recursos y Servicios	**LIC. ERNESTO PRADO AREVALO** Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG	02	30/06/2023	30/06/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalío Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Hermilo Valdés Chávez** Administrador General de Política de Ingresos	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador General de Política de Ingresos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador General de Política de Ingresos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Proponer al Administrador Fiscal del Estado la Política Fiscal Estatal en congruencia con la Federal; para llegar a analizar el comportamiento de la economía del Estado; a estimar las metas de recaudación de Ingresos; participar en la política de coordinación fiscal entre la Federación, Estados y Municipios; determinar el resultado de las Participaciones Federales y municipales; rendir la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados con la Federación y participar en el anteproyecto del Presupuesto anual de Ingresos, los proyectos de iniciativas de ley y reglamentos en materias fiscal del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Fiscal del Estado.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Asistente
  Subadministrador de Cuenta Federal Comprobada
  Subadministrador de Coordinación Hacendaria

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.
- Integrar los elementos para la determinación de coeficientes de Participaciones Federales a los Municipios
- Revisar la información relativa al cálculo de la distribución de participaciones municipales, así como ajustes.
- Revisar los reportes con la asignación por municipio de los principales Impuestos.
- Analizar y emitir opinión sobre el comportamiento de los elementos que integran los coeficientes de Participaciones Federales, así como los ajustes cuatrimestrales y definitivos a la entidad.
- Sistematizar métodos y procedimientos de elaboración periódica de reportes, estudios y análisis fiscales.
- Medir los potenciales de Ingresos e impacto de gastos fiscales.
- Crear modelos de pronósticos para cada una de los variables incidentes en los ingresos Estatales.
- Elaborar propuestas viables en materia de política de Ingresos Fiscales del Estado.
- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos y proyectos del Presupuesto de Ingresos y Paquete Fiscal de cada ejercicio.

- Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de la Recaudación Fiscal Estatal, por región y oficina recaudadora local.
- Revisar la información que se va utilizar para publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
- Realizar estudios sobre los potenciales de Ingresos e Impacto de Gastos Fiscales.
- Elaborar propuestas viables en materia de política de Ingresos Fiscales del Estado.
- Coordinar al personal adscrito en sus funciones y responsabilidades.
- Sustentar y automatizar las actividades del área en el reglamento Interior.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional (Contador Público y/o áreas administrativas).

- **Experiencia Laboral.**
  5 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legislación y Normatividad Fiscal Federal y Estatal; Economía, Estadística Aplicada, Pericia para la determinación de coeficientes de Participaciones Federales; en materia de Distribución de Participaciones; y materia de Coordinación Fiscal, Planeación Estratégica en materia Fiscal, Iniciativa para el trabajo en equipo, Presencia de liderazgo, Toma de decisiones, Flexibilidad en los modelos organizativos, Ética profesional.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Análisis y Solución de Problemas, Toma de decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Económico y Financiero “A”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Económico y Financiero “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Prestar apoyo administrativo a todas las áreas funcionales relacionadas con la misma, procesar y archivar correspondencia, informes y reportes, entre otras, para mantener una constante disciplina y una clara comunicación de las disposiciones diarias giradas por el Titular.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Política de Ingresos.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  El que designe el Administrador General de Política de Ingresos.

5.6 FUNCIONES.
- Controlar la gestión de correspondencia enviada y recibida en la Administración General.
- Actualizar directorios Federales, Estatales y municipales, para el enlace de esta Administración con otras dependencias.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para atender y facilitar asuntos competencia de la Administración General.
- Acatar y realizar instrucciones asignadas por el Superior Jerárquico, escribir oficios y controlar el archivo físico.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
  Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel Técnico (áreas administrativas).

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Iniciativa para el trabajo en equipo, Ética profesional, Redacción de Documentos Administrativos, manejo de Agenda, Computación.

- **Competencias y habilidades.**
  Planteamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Cuenta Federal Comprobada.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Cuenta Federal Comprobada.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Rendir en tiempo y forma la Cuenta mensual comprobada y presentar el Clasificador por Rubro de Ingresos, cumplir a lo establecido en el CCAMFF y en la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, para proporcionar al Administrador General de Política de Ingresos, Administrador de Contabilidad y a la Dirección de Contabilidad de la Secretaria de Finanzas, información relacionada con el comportamiento de los ingresos federales y estatales, y coadyuvar con el Administrador General de Política de Ingresos para revisar y supervisar los presupuestos anuales de ingresos, así como, con las áreas adscritas y otras adjuntas de la AFG en intercambiar información relacionada con los ingresos y su comportamiento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Política de Ingresos.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinadora de Revisión y Validación de los Ingresos
  Jefa del Departamento de Cuenta Federal
  Analista de la Normatividad Estatal
  Auxiliar administrativo “B”

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  El que asigne el Administrador General de Política de Ingresos

5.6 FUNCIONES.
- Establecer los mecanismos necesarios y reunir la información suficiente para revisar y aprobar la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados entre la Federación y el Estado de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Supervisar que se logre Integrar la Cuenta Federal Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados de acuerdo a la normatividad vigente
- Coordinar con la Administración de Contabilidad de la Administración Fiscal General del Estado de Coahuila de Zaragoza para integrar la Cuenta Pública Mensual.
- Solventar y ser el responsable de las observaciones que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de la Cuenta Federal Mensual Comprobada
- Aprobar el registro de los ingresos y fondos provenientes de la Federación y de la recaudación propia del Estado.
- Revisar y aprobar la Cuenta Pública de Ingresos Mensual acumulada para conocer los Ingresos obtenidos, derivado de la aplicación de las Leyes de Ingresos, leyes fiscales y decretos o acuerdos en materia de Presupuesto de Ingresos
- Revisar el informe diario de la información que proporciona el Sistema Integral de Ingresos y de Control Vehicular, incluyendo los registros por Transferencias Bancarias y depósitos de (Participaciones, Aportaciones y Convenios

Federales), recibidos a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila a fin de conocer el comportamiento de los ingresos diarios.

- Aprobar y revisar el clasificador por rubro de ingresos mensual y acumulado que se informa a la Administración de Contabilidad de acuerdo con los cierres mensuales de la información de la Recaudación, tanto Federal como estatal, y en concordancia con la validación efectuada en los registros diarios y los reportes mensuales, que a su vez agrega a la misma información relacionada con otro tipo de ingresos para ser entregado a la Administración de Contabilidad de la Secretaria de Finanzas.
- Validar el registro, control administrativo y conciliación de las radicaciones del Ramo 33.
- Vigilar que se elaboren los oficios y correspondencia relacionada con la información inherente al cierre mensual de ingresos Federales.
- Controlar que sean efectuadas las afectaciones y notificaciones municipales del ISSSTE.
- Validar y vigilar que se realice el concentrado mensual de los CEPROFIS otorgados a los contribuyentes.
- Registrar, validar y controlar los Ingresos Coordinados Estatales de acuerdo al convenio del Marco de Colaboración Administrativa en materia fiscal estatal.
- Validar, vigilar y controlar la información diaria de los Ingresos Federales y Estatales, obteniendo gráficas del comportamiento de los mismos, para una mejor apreciación por parte del superior Inmediato, de la Recaudación de dichos ingresos y su repercusión en la toma de decisiones al respecto, de acuerdo con la información contenida en el sistema Integral de Ingresos, Máster Contable y Tablero de Ingresos.
- Elaborar cédulas y reportes de información financiera para solventar los requerimientos del jefe inmediato y de las diferentes áreas de la Administración General de Política de Ingresos; así como, coadyuvar con el jefe inmediato superior en las tareas inherentes al área.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional (Contador Público y/o áreas administrativas).

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legislación y Normatividad Fiscal Federal y Estatal; Dominio de Pólizas de Ingresos y Egresos, Pericia en Impuesto Federales Coordinados, en Liquidación de Impuestos Federales y Estatales, en Participaciones Federales, así como en Planeación estratégica en materia fiscal, Iniciativa para el trabajo en equipo, Presencia de liderazgo, Toma de decisiones, Flexibilidad en los modelos organizativos, Ética profesional.

- **Competencias y habilidades**:
  Planteamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora de Revisión y Validación de los Ingresos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Revisión y Validación de los Ingresos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coadyuvar con el jefe inmediato superior en las tareas inherentes al área, para prestar apoyo dentro de la subadministración concentrando informes y reportes para realizar los presupuestos anuales de ingresos y el registro de los ingresos así como los fondos provenientes de la Federación y de la recaudación propia del Estado, apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública de Ingresos Mensual acumulada para conocer los Ingresos obtenidos, derivado de la aplicación de las Leyes de Ingresos, leyes fiscales y decretos o acuerdos en materia de Presupuesto de Ingresos, archivar la misma, manteniendo una constante disciplina.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Cuenta Federal Comprobada.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  El que asigne el Subadministrador de Cuenta Federal Comprobada

5.6 FUNCIONES.
- Llevar el seguimiento oportuno de los reportes e informes que competen al área de la Subadministración de Cuenta Federal Comprobada.
- Archivar y concentrar la información cada corte de mes.
- Auxiliar en el proceso de actividades del Subadministrador de Cuenta Federal como fotocopiar archivos y la validación y elaboración de informes.
- Auxiliar en funciones inherentes al mismo.
- Elaborar los informes y reportes para realizar los presupuestos anuales de ingresos y el registro de los ingresos, así como los fondos provenientes de la Federación y de la recaudación propia del Estado.
- Validar y apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública de Ingresos Mensual acumulada para conocer los Ingresos obtenidos, derivado de la aplicación de las Leyes de Ingresos, leyes fiscales y decretos o acuerdos en materia de Presupuesto de Ingresos.
- Coordinar y Validar el informe diario de la información que proporciona el Sistema Integral de Ingresos y de Control Vehicular, incluyendo los registros por Transferencias Bancarias y depósitos de (Participaciones, Aportaciones y Convenios Federales), recibidos a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila a fin de conocer el comportamiento de los ingresos diarios.
- Elaborar con la información diario de los Ingresos Federales y Estatales, las gráficas del comportamiento de los mismos, para una mejor apreciación por parte del superior Inmediato, de la Recaudación de dichos

ingresos y su repercusión en la toma de decisiones al respecto, de acuerdo con la información contenida en el sistema Integral de Ingresos, Máster Contable y Tablero de Ingresos.

- Elaborar los oficios y correspondencia relacionada con la información inherente a los reportes de los presupuestos, la cuenta pública y de los informes diarios de los ingresos.
- Elaborar cédulas y reportes de información financiera para solventar los requerimientos del jefe inmediato y de las diferentes áreas de la Administración General de Política de Ingresos; así como, coadyuvar con el jefe inmediato superior en las tareas inherentes al área.
- Realizar analíticamente el Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI) de los ingresos estatales y federales de acuerdo al reporte mensual de ingresos por concepto.
- Recibir los documentos oficiales para su registro y elaboración de la cédula mensual de información de Fondos de Participaciones Pagadas a la entidad federativa de acuerdo a información proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Registrar y validar de manera mensual y anual la Información relacionada con las aportaciones el Ramo 33.
- Conciliar auxiliares de ingresos federales de acuerdo con lo reportado en la cuenta mensual comprobada.
- Recibir, registrar y concentrar información de incentivos económicos derivados del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, mensual y anual.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico (áreas administrativas).

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Iniciativa para el trabajo en equipo, Manejo de equipos como copiadora, conocimientos en archivística, dominio en los ingresos federales, Presencia de liderazgo, Toma de decisiones, Flexibilidad en los modelos organizativos, Ética profesional.

- **Competencias y habilidades:**
  Planteamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefa del Departamento de Cuenta Federal.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefa del Departamento de Cuenta Federal.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar los asuntos administrativos para Trámite de altas y bajas de personal de la Administración General de Política de Ingresos, en coordinación con la Administración Central de Recursos Humanos; y Elaboración y Validación de la Cuenta Mensual Comprobada de la Subadministración de Cuenta Federal Comprobada para Auxiliar al subadministrador en las funciones inherentes al mismo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Cuenta Federal Comprobada

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  El que asigne el Subadministrador de Cuenta Federal Comprobada

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar la Cuenta Mensual Comprobada de acuerdo con el Cierre de Ingresos Mensual.
- Elaborar el desglose de cada una de las claves de cómputo separando del importe, el concepto, la actualización, los recargos, las condonaciones que corresponderá al Estado, por los incentivos pactados y el importe a liquidar a la Federación.
- Formular el documento electrónico llamado ROC, Póliza de Ingresos y Póliza de Egresos con carácter de informe preliminar u/o definitivo.
- Elaborar la Liquidación asentando el importe del adeudo con la Federación, con el anticipo que otorgó a cuenta de las Participaciones del mes y los importes del ROC.
- elaborar la Constancia de Compensación con los datos de la liquidación, dando como resultado el saldo a cargo o a favor de la Entidad.
- Auxiliar al sub administrador en las funciones inherentes al mismo.
- Coordinar los asuntos administrativos de la Administración General de Política de Ingresos.
- Formalizar y Realizar encomiendas pactadas como Enlace en materia de Control Interno de la Administración General de Política de Ingresos.
- Actualizar y Elaborar Manuales de Procedimientos y Organización.
- Actualizar y Elaborar Sistema de Entrega y Recepción de la Administración General de Política de Ingresos.
- Tramitar altas, bajas, justificaciones, incapacidades y días de vacaciones de personal de la Administración General de Política de Ingresos, en coordinación con la Administración Central de Recursos Humanos.

- Tramitar y dar seguimiento de los estímulos quincenales del personal sindicalizado que labora en la Administración General de Política de Ingresos.
- Elaborar mensualmente reporte de control del kilometraje para los servicios de mantenimiento del vehículo asignado a la Administración General de Política de Ingresos.
- Llevar el control del seguro vehicular, y las tenencias del vehículo asignado a la Administración General de Política de Ingresos.
- Tramitar viáticos para personal de la Administración General de Política de Ingresos, así como la gestión y comprobación de los mismos.
- Tramitar formato de requisición de artículos de oficina, papelería, mobiliario y equipo de cómputo, para atender las necesidades oportunas de la Administración General de Política de Ingresos.
- Actualizar en el sistema de Inventarios los mobiliarios de equipo de cómputo de la Administración General de Política de Ingresos.
- Actualizar información al personal sobre los cambios y modificaciones de los diferentes sistemas que actualmente operan en la Administración General de Política de Ingresos.
- Coordinar y dar a conocer los diferentes cursos programados mensualmente por el SAT (Servicio de Administración Tributaria) y la Administración General de Evaluación y Seguimiento de la Administración Fiscal General del Gobierno del Estado de Coahuila.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional (Licenciatura en Administración de empresas).

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Amplio conocimiento en temas relacionados con los Convenios de Colaboración Administrativa, Presupuestos Federal y Estatal, Dominio en el resumen de operaciones de caja e integración de las cifras de los Impuestos Federales Coordinados, así como en la liquidación y constancia de compensación de participaciones; además de, Iniciativa para el trabajo en equipo, Presencia de liderazgo, Toma de decisiones, Flexibilidad en los modelos organizativos, Ética profesional. Conocimiento de Excel avanzado,

- **Competencias y habilidades**:
  Planteamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Económico y Financiero “C”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Económico y Financiero “C”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Estudiar, analizar y dar seguimiento a las actualizaciones inherentes a la Legislación Estatal y Federal para los efectos procedentes al Área.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Subadministrador de Coordinación Hacendaria.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  La que asigne el Subadministrador de Coordinación Hacendaria.

5.6 FUNCIONES.

- Analizar y actualizar la Legislación Estatal y Federal para los efectos procedentes al Área.
- Asistir en las materias de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Administración General de Política de Ingresos, a fin de que se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales fiscales federales, estatales y municipales.
- Emitir su opinión en materia de su competencia, respecto de los ordenamientos legales fiscales, formatos oficiales, u otros que le sean requeridos, de los cuales se requiera formular políticas de atención y servicios establecidos por la Dependencia, para eficientar su recaudación de ingresos locales.
- Resolver las consultas que formulen las unidades administrativas adscritas a la Administración General de Política de Ingresos, en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales.
- Aplicar las reglas generales y los criterios establecidos que le son atribuibles a la Administración General de Política de Ingresos, así como coordinarse en las materias de su competencia, para brindar el apoyo con las autoridades fiscales de la Administración Fiscal General.
- Generar reportes de la base de datos del Sistema Integral de Ingresos de la Administración Fiscal General del Estado de Coahuila de Zaragoza para el estudio de la evolución de la recaudación por cada una de las contribuciones locales y federales coordinadas.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de la misma.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos, que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional (Licenciatura o Contador Público).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legislación y Normatividad Fiscal, Federal y Estatal; Planificación y organización para los objetivos establecidos para la creación de estrategias, estudio de los indicadores fiscales así como el dominio en la elaboración de anteproyectos y proyectos de Presupuestos de Ingresos y Paquetes Fiscales y políticas que permitirán las correctas tomas de decisiones; Iniciativa para el trabajo en equipo; Presencia de liderazgo; Flexibilidad en los modelos organizativos; Ética profesional.

- **Competencias y habilidades:**
  Capacidad de Análisis, Planteamiento Estratégico, Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Manejo de Personal, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar al Subadministrador de Cuenta Mensual Comprobada en forma general en todas las tareas inherentes al área, como es el análisis y seguimiento de las actualizaciones inherentes a la Legislación Estatal y Federal, la rendición de la Cuenta Mensual Comprobada, análisis y llenado de formatos de impuestos y Derechos, presupuesto anual de ingresos validación y registro de los ingresos, elaboración de informes etc.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Subadministrador de Cuenta Mensual Comprobada .
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  La que asigne el Subadministrador de Cuenta Mensual Comprobada.

5.6 FUNCIONES.

- Estudiar la Legislación Estatal y Federal para conocer y aplicar los efectos procedentes al Área.
- Actualizarse en la operación de los módulos de información del Sistema Integral de Ingresos y Control Vehicular para la explotación de información relacionada con el objeto principal de la Subadministración, para validar y analizar la misma y atender las necesidades de información requerida por el Administrador General de Política de Ingresos.
- Colaborar con el Sub Administrador de Cuenta Mensual Comprobada en todas las tareas inherentes al puesto como, rendición de la Cuenta Mensual Comprobada de los ingresos federales, elaboración de Presupuesto de Ingresos, llenado y presentación de los formatos de Impuestos y derechos locales análisis y validación del registro de los ingresos.
- Aplicar las reglas generales y los criterios establecidos que le son atribuibles dentro de la Administración General de Política de Ingresos, y coordinarse en lo conducente con las otras unidades administrativas en las diferentes tareas y actividades que se desarrollan para dar cumplimiento a las necesidades informativas de la Administración Fiscal General.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de la misma.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos, que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional (Licenciatura o Contador Público).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legislación y Normatividad Fiscal, Federal y Estatal; Planificación y organización para los objetivos establecidos para la creación de estrategias, estudio de los indicadores fiscales así como el dominio en la elaboración de anteproyectos y proyectos de Presupuestos de Ingresos y Paquetes Fiscales y políticas que permitirán las correctas tomas de decisiones; Iniciativa para el trabajo en equipo; Presencia de liderazgo; Flexibilidad en los modelos organizativos; Ética profesional.

- **Competencias y habilidades:**
  Capacidad de Análisis, Planteamiento Estratégico, Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Manejo de Personal, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Coordinación Hacendaria.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Coordinación Hacendaria.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coadyuvar en la participación de la Administración Fiscal General, en el fortalecimiento de la función hacendaria y seguimiento de las reuniones y los acuerdos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, para conjugar esfuerzos de la Federación, el Estado, sus Municipios y demás Dependencias, con apego a la Ley de Coordinación Fiscal Federal, la Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado, los Convenios de Colaboración Federal y Estatal y demás normatividad en materia fiscal; para identificar líneas de acción para eficientar los ingresos, armonizar los sistemas de contribuciones, verificar la correcta determinación y aplicación de los coeficientes de distribución de las participaciones federales al Estado y los Municipios y transparentar el cálculo y distribución de las mismas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Política de Ingresos.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinadora de Participaciones.
  Coordinador de Comités y Estadística Tributaria.
  Jefa de Departamento de Participaciones a Municipios.
  Jefe de Departamento de ISR.

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  El que asigne el Administrador General de Política de Ingresos

5.6 FUNCIONES.
- Coadyuvar en la evaluación y análisis del comportamiento de los ingresos durante el presente ejercicio fiscal, así como de los indicadores económicos del país, a fin de proyectar el ingreso del ejercicio fiscal siguiente; para su integración en los anteproyectos y proyectos del Presupuesto de Ingresos, y en su caso, las reformas a la legislación del Paquete Fiscal de cada año.
- Participar en el diseño de la política fiscal estatal, realizando estudios, informes y notas sobre la evolución de los ingresos del Estado, el cumplimiento de metas de recaudación y el avance de gestión; colaborando a su vez, con dependencias y municipios en temas en materia de ingresos y tratamientos fiscales a considerarse, según sus respectivas competencias.
- Contribuir en la atención y solventación de las observaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias fiscalizadoras estatales, relacionadas con los fondos de participaciones federales del Ramo 28 correspondientes al Estado y sus Municipios.

- Apoyar al Titular o al servidor público que designe el Secretario de Finanzas, en su participación ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, como son la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales y la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, incluidos los Grupos de Trabajo; cuando ostente la representación del Grupo 2 al que pertenece el Estado, ya sea como Representante del Grupo Zonal o como Coordinador en el Órgano o Grupo de trabajo de que se trate.
- Dar seguimiento oportuno a las actividades del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, agendar la participación y las acciones previstas para las reuniones de los órganos de coordinación hacendarios federales y sus Grupos de trabajo, y elaborar el material de apoyo para las reuniones; en su caso coadyuvar en la participación de los Grupos de Trabajo del SNCF.
- Elaborar para consideración, los informes que deba rendir el Secretario de Finanzas y coordinar el envío oportuno a las Entidades Federativas del Grupo Zonal 2, cuando funja como su representante ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, respecto de los acuerdos tomados en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y/o los Grupos de Trabajo.
- Supervisar que se dé cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios y acuerdos adoptados en las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los que resulten de la Colaboración Administrativa.
- Dar seguimiento a los comunicados tratándose de participaciones federales del Ramo 28, supervisar el control y registro de la ministración que corresponde al Estado, acorde a la transferencia de los recursos programados de acuerdo al calendario y presupuestos aprobados por la SHCP para cada ejercicio.
- Verificar que se realice de manera cabal la actualización de los coeficientes que utilizará la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la asignación y distribución de los recursos para el Estado; de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal Federal y las Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.
- Ejercer vigilancia sobre la correcta aplicación de los procesos de cálculo y distribución de los recursos que le corresponderán al Estado, con base a los coeficientes que utiliza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para los diferentes fondos de participaciones en ingresos federales.
- Vigilar el control de los procesos para el registro eficiente de los recursos en materia de participaciones federales al Estado, así como el cotejo de la información de los ingresos propios del Estado.
- Observar toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos que tengan relación con las variables que conforman las participaciones federales al Estado.
- Servir de enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Federativas, los Municipios del Estado y otras Dependencias, para el suministro de información referente a las participaciones federales que corresponden al Estado.
- Coordinar la operatividad de la Secretaría Técnica del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Coahuila, para facilitar de manera oportuna la planificación y ejecución de las actividades pactadas en las reuniones de los órganos de Coordinación Hacendaria Local, como lo son, la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales y la Comisión Permanente Estatal de Funcionarios Fiscales.
- Ser el enlace entre el Estado y los Municipios que integran el Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Coahuila, informando sobre las inquietudes y/o problemáticas en materia fiscal que surjan por parte de los Municipios, brindando asesoría en lo que respecta al ejercicio de sus atribuciones en materia de coordinación fiscal, colaboración administrativa y distribución de participaciones federales que les corresponden a los Municipios.
- Elaborar las actas, redactar los acuerdos e informes y el material de apoyo de las reuniones estatales, programar las actividades a desarrollar en los órganos de coordinación del Sistema, calendarizar reuniones, coordinar la logística de la Reunión Estatal y la Comisión Permanente Estatal de Funcionarios Fiscales y enlazar las actividades del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal con el Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Coahuila.
- Supervisar el envío oportuno a los integrantes de la Comisión Permanente Estatal de Funcionarios Fiscales y Grupos específicos de trabajo, así como con los demás Municipios, respecto de la información de los acuerdos pactados en las reuniones, como resultado de la coordinación fiscal estatal.

- Fortalecer la colaboración administrativa, mediante la promoción, generación y ampliación de los Anexos al Convenio Marco de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal; participar en la elaboración de los mismos y demás normatividad, así como dar seguimiento para la formalización y publicación en el Periódico Oficial del Estado, y resguardar los documentos originales.
- Vigilar el comportamiento de los ingresos coordinados con los Municipios respecto de los Anexos al Convenio Marco de Colaboración, y formular con oportunidad los dictámenes, opiniones e informes de incidencias, para emitir en su caso, nuevos criterios y normativas.
- Obtener de los municipios del Estado la información relacionada con las contribuciones municipales que se utilizan para el cálculo del coeficiente para la distribución de las participaciones federales que les corresponden.
- Participar en coordinación con la Auditoria Superior del Estado, en la ratificación de la información proporcionada por los Municipios sobre impuesto predial y derechos por suministro de agua que debe coincidir con su Cuenta Pública; para su envío a la SHCP para la validación y determinación de coeficientes de participaciones federales que corresponden al Estado y por ende a los Municipios, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal Federal y las Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.
- Coordinar la correcta determinación del cálculo de los coeficientes de las participaciones federales que corresponden a los Municipios, sustentado en la Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Verificar la actualización de la página de internet de la Secretaría de Finanzas y vigilar que se realicen en tiempo las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, para lo relacionado a las participaciones federales que recibe del Estado, con el fin de dar certidumbre y transparencia a la distribución de recursos de los Municipios.
- Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación para la aplicación del Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y coadyuvar en el análisis de la información proporcionada por el SAT respecto del entero del Impuesto Sobre la Renta retenido a los servidores públicos de los entes estatales y municipales; así como verificar y distribuir los recursos a que alude el citado artículo, según la determinación que hace la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP del Fondo de ISR participable.
- Servir de enlace con la SHCP, el SAT y la Secretaría de Finanzas, los Municipios y otras Dependencias, para el suministro de información referente al Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos correspondientes al área.
- Estudiar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de pago en especie y condonación de multas, a fin de que sean presentadas en las Sesiones del Comité para la Aceptación del Pago de Contribuciones en Especie, con Bienes y/o Servicios y del Comité de Estudios Fiscales para la Condonación de Multas.
- Las demás que expresamente le designe el Administrador General de Política de Ingresos.
- Coadyuvar en el control de los procesos para el registro eficiente de los recursos en materia de participaciones federales que corresponden al Estado, así como el cotejo de la información de los ingresos propios del Estado comparado con los reportes del sistema integral de ingresos de la dependencia; garantizando la disponibilidad de la información, su localización expedita y la conservación de la documentación generada en el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa.
- Dar seguimiento y monitoreo al entorno financiero, fiscal, estatal, nacional e internacional e Integrar de forma estadística aspectos relevantes fiscales, para generar reportes, y lograr un estudio de la recaudación por cada una de las contribuciones locales y federales coordinadas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para

que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional (Contador Público y/o áreas administrativas).

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimiento sobre impuesto predial y derechos, Legislación y Normatividad Fiscal Federal y Estatal; y en materia Coordinación Fiscal, Anexos al Convenio Marco de Colaboración, Planeación Estratégica en Materia Fiscal, dominio en temas como evaluación y análisis del comportamiento de los ingresos, conocimientos en indicadores económicos del país, así como Iniciativa para el Trabajo en Equipo, Presencia de Liderazgo, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los Modelos Organizativos, Ética Profesional.

- **Competencias y habilidades:**
  Planteamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora de Participaciones.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Participaciones.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar y emitir opinión respecto de los recursos provenientes de las participaciones federales del Ramo 28 que corresponden al Estado, evaluando el impacto que tienen las variables macroeconómicas en su determinación, realizando estimaciones con base en las cifras de los fondos federales publicadas por la Secretaría de Hacienda, y generando reportes periódicos del comportamiento permanente respecto a lo presupuestado por el Estado durante cada ejercicio en su Ley de Ingresos para el Estado; así como preparar informes respecto de la evolución de los ingresos propios del Estado, generando pronósticos y cierres de ingresos del ejercicio.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Coordinación Hacendaria.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  El que asigne el Subadministrador de Coordinación Hacendaria

5.6 FUNCIONES.
- Analizar y emitir opinión sobre el comportamiento de los elementos que integran los coeficientes los fondos de Participaciones Federales, propiciando acciones que permitan mejorar los ingresos propios para obtener mayores recursos al Estado y los municipios.
- Mantener el control y registro mensual de las participaciones federales que corresponden al Estado, así como los ajustes cuatrimestrales y definitivos de los Fondos; elaborando estimaciones, vigilando las afectaciones por cambios en la situación económica del país, ratificando que se realicen con apego a la legislación fiscal vigente y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Elaborar periódicamente reportes, estudios y análisis sobre el comportamiento de los ingresos del Estado que influyen en los fondos de participaciones federales.
- Cumplir con el procedimiento de recabar, integrar y tramitar ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP, la información de la recaudación obtenida por el Estado referente a los impuestos y derechos locales, asegurando que coincidan con la Cuenta Pública, para que su validación sea la correcta para la determinación de los coeficientes de participaciones federales que corresponden a la Entidad.
- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos y proyectos del Presupuesto de Ingresos y Paquete Fiscal de cada ejercicio.
- Proponer la programación mensual de los ingresos que habrán de recaudarse en el ejercicio fiscal, conforme al presupuesto en la Ley de Ingresos para el Estado, así como llevar el registro y conciliar las cifras recaudadas, proyectando la estimación de cierre del ejercicio.

- Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de la recaudación tributaria estatal, analizando los factores macroeconómicos que inciden en los ingresos Estatales y evaluar sus repercusiones, propiciando posibles medidas de fortalecimiento económico.
- Analizar, revisar y actualizar la información para la integración de indicadores de resultados en materia de ingresos estatales, acorde al Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento que conforme a la normatividad y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se deba de rendir en materia de transparencia y publicación de información, respecto de las participaciones ministradas a los municipios, inclusive en el portal de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila.
- Servir de enlace con la Federación y otras dependencias, para obtener e intercambiar informes y documentos en materia de participaciones federales al Estado y coordinación hacendaria.
- Coadyuvar en el control de los procesos para el registro eficiente de los recursos en materia de participaciones federales que corresponden al Estado, así como el cotejo de la información de los ingresos propios del Estado comparado con los reportes del sistema integral de ingresos de la dependencia; garantizando la disponibilidad de la información, su localización expedita y la conservación de la documentación generada en el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa.
- Enlace y supervisión en los procesos de mejora y sistematización informática de las actividades del área, necesarias para el desempeño de las facultades conforme al Reglamento Interior de la Dependencia.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional y/o áreas administrativas afines (Contador Público).

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio en temas referentes a coeficientes en los fondos de Participaciones Federales, Legislación y Normatividad fiscal Federal y Estatal; y en materia coordinación fiscal, Planeación estratégica en materia fiscal, estudios de presupuesto en la Ley de Ingresos para el Estado, Iniciativa para el trabajo en equipo, Presencia de liderazgo, Toma de decisiones, Flexibilidad en los modelos organizativos, Ética profesional.

- **Competencias y habilidades:**
  Planteamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefa del Departamento de Participaciones a Municipios.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefa del Departamento de Participaciones a Municipios.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Formular el cálculo correcto de las Participaciones Federales que corresponden a los Municipios, determinando las variables y coeficientes de distribución para el Ejercicio Fiscal en curso, respecto de los recursos del Ramo 28 y otros ingresos participables, conforme a la Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado; además de informar y llevar un registro de la asignación de impuestos estatales, cooperaciones y contribuciones coordinadas mediante Convenio de Colaboración, por municipio.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Subadministrador de Coordinación Hacendaria.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  La que asigne el Subadministrador de Coordinación Hacendaria.

5.6 FUNCIONES.
- Apoyar en la realización de estudios sobre las variables y fórmulas de participaciones federales que corresponden a los Municipios, que permitan mejorar los factores de distribución para la obtención de mayores recursos por esta vía.
- Cumplir con el procedimiento hasta su total conclusión, de integrar la información y verificar conjuntamente con la Auditoría Superior del Estado, que las cifras de recaudación del Impuesto Predial y los Derechos por Suministro de Agua, coincidan con los importes que se reportan en la Cuenta Pública de los Municipios, para asegurar que se validen correctamente para la distribución de las participaciones federales que corresponden al Estado y por ende a los Municipios.
- Integrar la metodología con los datos e informes involucrados con las variables que inciden en la determinación de los coeficientes de participaciones federales que corresponden a los Municipios.
- Aplicar las fórmulas y procedimientos para la determinación de los coeficientes de participaciones federales que corresponden a los Municipios, en cumplimiento a la Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de cálculo de la distribución de participaciones que corresponden a los Municipios; así como la determinación de los ajustes preliminares y el definitivo.
- Elaborar los reportes y oficios relacionados con la participación a los municipios de otros recursos federales, tales como el Fondo de Extracción de Hidrocarburos, el Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.

- Dar seguimiento ante la Secretaría de Finanzas del Estado y la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP, para que oportunamente se programen los recursos de las participaciones federales que corresponden a los Municipios, y se comuniquen las transferencias del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
- Elaborar los reportes y oficios con la asignación de los principales impuestos estatales, cooperaciones y contribuciones coordinadas mediante Convenio de Colaboración, por municipio.
- Elaborar los Acuerdos e Informes que deben publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Federación, en materia de transparencia y publicación de información inclusive en el portal de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila.
- Elaborar los Indicadores sobre los Ingresos derivados de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que deben publicarse en el portal de internet de transparencia de esta dependencia.
- Servir de enlace con los Ayuntamientos, para obtener e intercambiar informes y documentos en materia de participaciones federales a los Municipios y coordinación hacendaria.
- Proponer la sistematización de métodos y procedimientos de elaboración periódica de reportes, estudios y análisis sobre las participaciones federales que corresponden a los Municipios.
- Dar seguimiento y monitoreo al entorno financiero, fiscal, estatal, nacional e internacional e Integrar de forma estadística aspectos relevantes fiscales, para generar reportes, y lograr un estudio de la recaudación por cada una de las contribuciones locales y federales coordinadas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional (Contador Público y/o áreas administrativas).

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año.

- **Conocimientos Específicos**.
  Planeación estratégica en materia municipal, estudios sobre las variables y fórmulas de participaciones federales que corresponden a los Municipios, dominio en el tema de Impuesto Predial y los Derechos por Suministro de Agua, la Cuenta Pública de los Municipios, fórmulas y procedimientos para la determinación de los coeficientes de participaciones federales que corresponden a los Municipios, conocimientos en Iniciativa para el trabajo en equipo, Presencia de liderazgo, Toma de decisiones, Flexibilidad en los modelos organizativos, Ética profesional.

- **Competencias y habilidades:**
  Planteamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Política de Ingresos

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe de Departamento de ISR.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Departamento de ISR.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar mensualmente el Informe Global de Inconsistencias que emite el SAT respecto del Impuesto Sobre la Renta retenido a los servidores públicos, para que en términos de las Reglas de Operación para la aplicación del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, se difunda la información a los entes públicos estatales y municipales en caso de omisión de la presentación de declaraciones correspondientes, o bien de las inconsistencias detectadas en los procesos de validación del SAT en la emisión de los CFDI de nóminas de su personal; para que una vez subsanadas las omisiones o realizado las correcciones o aclaraciones, se liberen las participaciones del Fondo de Impuesto Sobre la Renta por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Subadministrador de Coordinación Hacendaria.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye.**
  El que asigne el Subadministrador de Coordinación Hacendaria

5.6 FUNCIONES.

- Elaborar los reportes y oficios relacionados con la participación a los municipios de los recursos federales, del Impuesto Sobre la Renta retenido a los funcionarios públicos por la prestación de servicios a que se refiere el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Analizar en términos del Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, la información relativa al proceso de validación del SAT, respecto a la declaración y entero del Impuesto Sobre la Renta retenido a los servidores públicos y timbrado de nómina de los entes públicos municipales; así como generar toda clase de documentos con los datos e informes que tengan relación con el Fondo de ISR participable al Estado.
- Recibir mensualmente el Informe Global de Inconsistencias de los entes públicos estatales y municipales respecto del Impuesto Sobre la Renta retenido a los servidores públicos, y que en términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos del Fondo son susceptibles de ser participables.
- Remitir a la Coordinación de Impuestos de la SEFIN para difusión a los entes públicos estatales y los efectos que considere procedentes, el Informe Global de Inconsistencias que mensualmente emite el SAT.
- Identificar los entes públicos por tipo de dependencia, sea estatal o municipal y definir cuáles son competencia de análisis de la Coordinación de Participaciones a Municipios y cuales son del orden Estatal, para iniciar con la generación de reportes de inconsistencias por ente público.

- Detectar la posible problemática relacionada con la calidad de timbrado de nómina de los entes públicos estatales, por la inadecuada aplicación y por ende la generación de inconsistencias de los CFDI, con el fin de que los entes puedan realizar las correcciones pertinentes y lograr la validación de los recursos del ISR.
- Servir de enlace con los organismos estatales, para obtener y dar avance a los cambios realizados, coadyuvando al mejor entendimiento de las inconsistencias detectadas, según el Informe Global de Inconsistencias mensual que emite el SAT.
- Elaboración de reportes, informes, realización de directorios de los servidores públicos relacionados con la presentación de las declaraciones de ISR, la generación de la nómina de los servidores públicos y el timbrado de los CFDI de los entes públicos estatales.
- Planeación de reuniones estratégicas para la difusión de información y avance de acciones de los organismos, en la solución de las inconsistencias.
- Gestionar las solicitudes de archivos a detalle de los entes públicos estatales ante el SAT, a efecto de que puedan corregir las inconsistencias detectadas en el timbrado de la nómina y en su caso, conciliar lo declarado con respecto a los comprobantes (CFDI) de nómina.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel profesional (áreas administrativas).

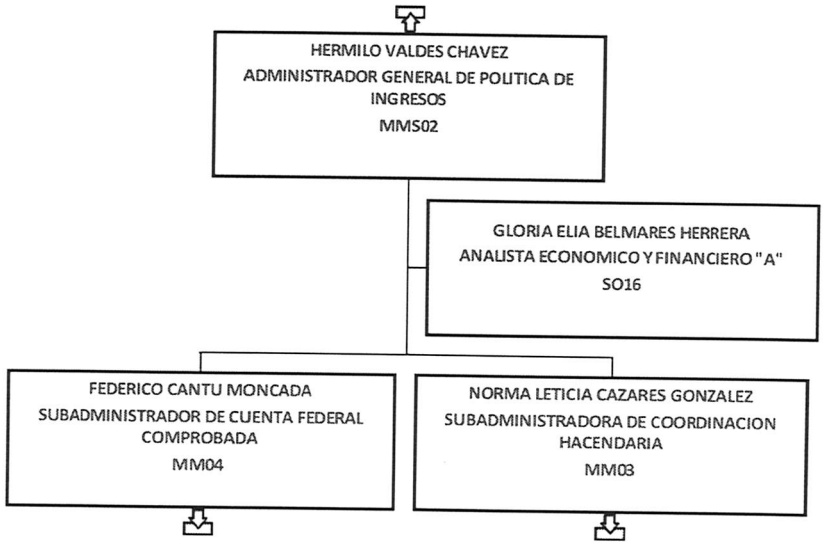
- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año.

- **Conocimientos Específicos**.
  Legislación y Normatividad fiscal Federal y Estatal; y en materia coordinación fiscal, Planeación estratégica en materia fiscal, Iniciativa para el trabajo en equipo, Presencia de liderazgo, Toma de decisiones, Flexibilidad en los modelos organizativos, Ética profesional.

- **Competencias y habilidades:**
  Planteamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Flexibilidad en los modelos organizacionales, Ética profesional.

ORGANIGRAMA

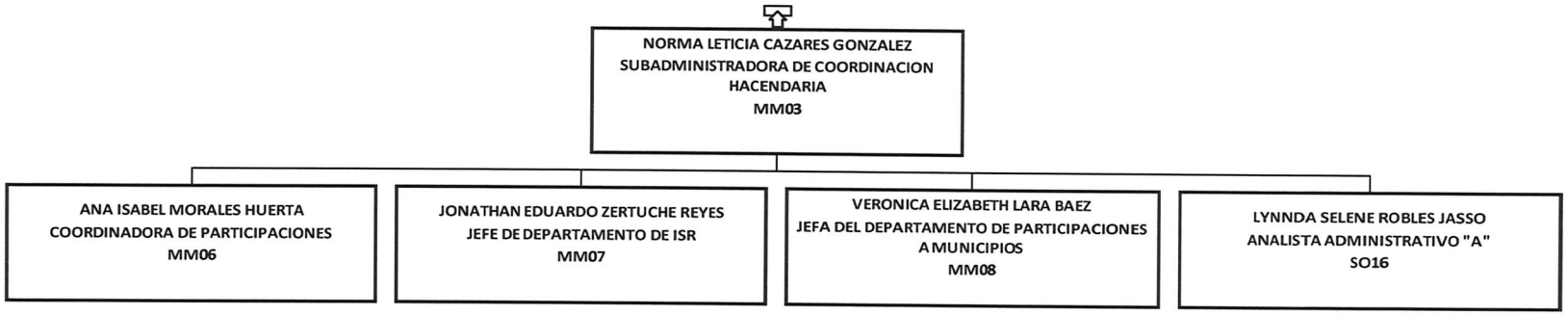
Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ORG-AGPI-01	01	30/06/2023	30/06/2025



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalío Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Hermilo Valdés Chávez** Administrador General de Política de Ingresos	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal Del Estado

ORGANIGRAMA

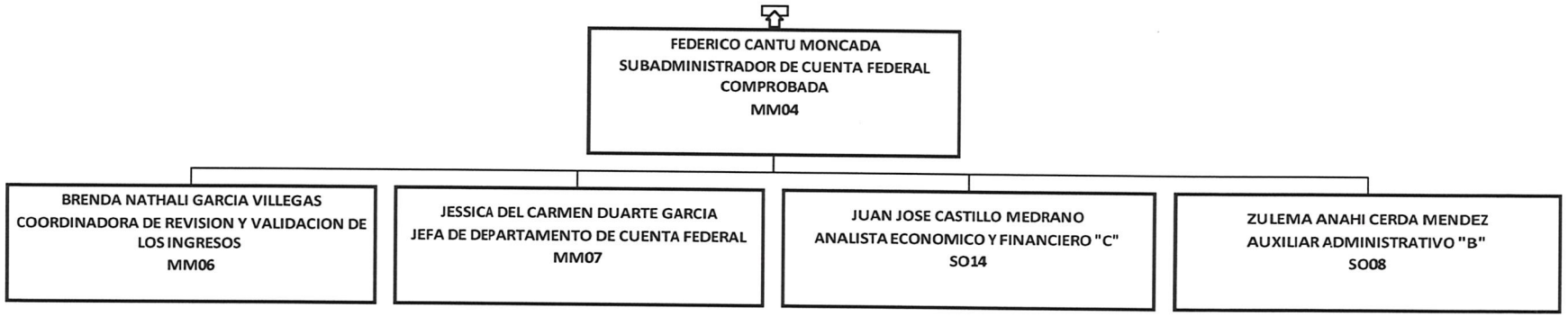
Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ORG-AGPI-01	01	30/06/2023	30/06/2025



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalío Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Hermilo Valdés Chávez** Administrador General de Política de Ingresos	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal Del Estado

ORGANIGRAMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ORG-AGPI-01	01	30/06/2023	30/06/2025



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalío Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Hermilo Valdés Chávez** Administrador General de Política de Ingresos	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal Del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG-AGJ	02	30/06/2023	30/06/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALÍO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Alfredo Valdés Menchaca** Administrador General Jurídico	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.3 Administración General Jurídica.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador General Jurídico.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador General Jurídico.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Representar a la Secretaría de Finanzas, la Administración Fiscal General y sus Unidades Administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales, para proteger los intereses de la Hacienda Pública del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
- Administrador Fiscal del Estado.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Administrador Central de Asesoría Operativa.
  Administrador Central de lo Contencioso
  Auxiliar Administrativo "B"
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado.

5.6 FUNCIONES.
- Ser consejero jurídico de la Administración Fiscal General.
- Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y se vinculen con los intereses fiscales del Estado.
- Representar a la Administración Fiscal General en los juicios laborales en que sea parte.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia de contribuciones estatales o contribuciones federales coordinadas.
- Resolver las solicitudes de condonación de multas.
- Contestar las demandas formuladas ante el H. Tribunal Federal de Justicia Administrativa o sus salas.
- Llevar a cabo los requerimientos de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaria de Finanzas en los términos de la Ley de la materia.
- Elaborar el Anteproyecto del Paquete Económico Fiscal de cada ejercicio.
- Revisar los contratos en que participe la Administración Fiscal General.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional **(Licenciatura en Derecho)**

- **Experiencia Laboral.**
  5 años de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Amplio conocimiento en Legislación Tributaria y Fiscal Federal y Estatal. Dominio de procedimientos administrativos como Procedimiento Administrativo de Ejecución, Procedimientos de Auditorias, entre otros. Conocimientos comprobados en Procedimiento Contencioso Administrativo, Recursos Administrativos y Juicio de Amparo. Experiencia comprobada en contratos, convenios y condonaciones.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, Comunicación e Impacto, Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Pensamiento Estratégico, Negociación, y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Venta de Ideas/ Persuasión, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones , Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información Y Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica.

5. 2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo "B"

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo "B"

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender a los contribuyentes, elaborar oficios, así como mantener organizados archivos físicos y electrónicos, para brindar a la Administración un mejor manejo de sus registros.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General Jurídico.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General Jurídico

5.6 FUNCIONES.
- Atender a los contribuyentes que realizan los trámites de los diversos procesos que se llevan a cabo en la Administración General Jurídica.
- Elaborar los oficios y demás comunicaciones del Administrador General Jurídico, que se realicen en ejercicio de sus funciones
- Revisar y ordenar la información procesada y presentarla al Administrador General Jurídico.
- Mantener organizados los archivos físicos y electrónicos de la Administración General Jurídica, para mostrar disponible y actualizada la información que requiera el Administrador General Jurídico en ejercicio de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico (Comercio o Bachillerato).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Sistemas de control administrativo, trámites administrativos, control de archivo, ortografía y redacción, manejo de office.

- **Competencias y Habilidades.**
  Pensamiento Estratégico, Creatividad e Innovación, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información, Seguimiento, Planeación y Organización, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Central de Asesoría Operativa.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Central de Asesoría Operativa.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar al Administrador General Jurídico en la coordinación, revisión y ejecución de actividades realizadas por sus subalternos, para proteger los intereses de la Secretaría de Finanzas, de la Administración Fiscal General, así como de sus Unidades Administrativas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General Jurídico.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Subadministrador de Amparos.
  Subadministradora de Condonaciones.
  Subadministrador de Contratos y Proyectos Legislativos.

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General Jurídico

5.6 FUNCIONES.
- Autorizar los proyectos de informe justificado que se realicen con motivo de la interposición del juicio de Amparo, así como de los oficios de cumplimiento de las sentencias que se comuniquen a las autoridades correspondientes, previo a la firma del Administrador General Jurídico.
- Revisar y aprobar los proyectos de decretos e iniciativas de reforma a diversas leyes de carácter fiscal.
- Revisar y aprobar los proyectos de contestación de demanda de nulidad interpuestas en materia de fianzas, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, previo a la firma del Administrador General Jurídico.
- Revisar y aprobar los proyectos del Paquete Fiscal de cada ejercicio.
- Autorizar las resoluciones de condonación de multas, así como de acceso a la información, previo a la firma del Administrador General Jurídico.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Actualizar y dar seguimiento a los formatos del Sistema de Entrega-Recepción.
- Actualizar los formatos para la información requerida en la Plataforma de Transparencia Estatal y Plataforma Nacional de Transparencia.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o

comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional **(Licenciatura en Derecho)**.

- **Experiencia Laboral.**
  3 años de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Amplio conocimiento en Legislación Tributaria y Fiscal Federal y Estatal. Dominio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de Procedimientos de Auditorias, Condonaciones de Multas, Cobros de Fianzas, entre otros. Conocimientos comprobados en Procedimiento Contencioso Administrativo, Recursos Administrativos y Juicio de Amparo, en elaboración de Proyectos Legislativos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, Comunicación e Impacto, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5. 2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Amparos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Amparos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Asegurar la recepción y trámite de demandas de amparo en asuntos colectivos, tanto indirectos como directos, permitiendo la elaboración de los proyectos respectivos de autos de entrada, suspensiones y de informes previos y justificados en los que se defiende la constitucionalidad del acto reclamado, así como, la colaboración en la defensa de Juicios de Amparo, así como inspeccionar que se le dé cumplimiento a su sentencia con el fin de salvaguardar en todo momento los intereses de la Administración Fiscal General

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Asesoría Operativa.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Abogado Dictaminador (1).
  Secretaria "E".
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Central de Asesoría Operativa

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar la elaboración y presentación de informes previos y justificados, enviar para su presentación los informes y vigilar el cumplimiento de la sentencia de amparo.
- Recabar los elementos para elaborar denuncias en materia penal, cuando el bien jurídico tutelado recaiga en derechos de la Secretaría de Finanzas, Administración Fiscal General o sus Unidades Administrativas.
- Recabar los elementos para elaborar la demanda laboral en caso de ser actores o la contestación en caso de ser demandados,
- Solicitar antecedentes documentales, elaborar la resolución a la solicitud de prescripción, mandar notificar la resolución.
- Requerir documentación y/o en su caso elaborar la resolución que autorice o niegue la devolución.
- Vigilar el registro y trámite de las demandas de amparo y los recursos en la materia concernientes a Impuestos Sobre Nómina, Sobre Tenencia y Derechos de Control Vehicular y Materiales Pétreos, cuidando de que se precise si el amparo es con o sin suspensión.
- Verificar la oportuna remisión de los informes inherentes al juicio de amparo, a las autoridades jurisdiccionales correspondientes.
- Registrar cada una de las actuaciones en los sistemas institucionales de su competencia.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Lic. En Derecho).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Amplio conocimiento en Legislación Tributaria y Fiscal Federal y Estatal. Dominio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de Procedimientos de Auditorias, Condonaciones de Multas, entre otros. Conocimientos comprobados en Procedimiento Contencioso Administrativo, Recursos Administrativos y Juicio de Amparo. Además de Derecho Constitucional, Laboral, Penal y Civil.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, Comunicación e Impacto, Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Pensamiento Estratégico, Negociación, Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Venta de Ideas/Persuasión, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Abogado Dictaminador (9).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Abogado Dictaminador (9).

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Vigilar y coordinar el trámite y solución a los amparos interpuestos por los contribuyentes relacionados con Impuesto Sobre Nómina, sobre Derechos de Control Vehicular y Materiales Pétreos, para proteger los intereses de la Hacienda Pública del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Amparos.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  Otro Abogado Dictaminador

5.6 FUNCIONES.
- Atender Procedimientos Administrativos (Condonaciones, Prescripciones)
- Dar trámite y solución a las Condonaciones y Prescripciones.
- El registro y trámite de las demandas de amparo y los recursos en la materia concernientes a Impuesto Sobre Nómina, sobre Derechos de Control Vehicular y Materiales Pétreos, cuidando de que se precise si el amparo es con o sin suspensión.
- La formulación de los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, acuerdos y oficios, e informes justificados respectivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Amparo.
- Elaborar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones correspondientes.
- Cuidar la correcta integración de los anexos que deban enviarse para acreditar ante las autoridades judiciales correspondientes la legalidad de los actos reclamados.
- Cuidar que se expidan oportunamente las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los legajos respectivos en los asuntos de amparo, previo acuerdo de la Administración General Jurídica.
- Mantener actualizado el control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo.
- Comunicar al Subadministrador de Amparos los resultados de las actividades relacionadas con los amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas y hacerlos del conocimiento Administrador General Jurídico.
- Atender bajo los lineamientos anteriormente planteados a los amparos interpuestos por los contribuyentes ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Digitalizar los documentos que conforman el Juicio de Amparo e integrarlos al Módulo de Control de Devolución de Amparos.

- Ulterior al fallo, dar seguimiento a la conclusión del procedimiento con la firmeza de la sentencia, tanto a favor como en contra de la autoridad.
- Integrar el expediente electrónico en el Módulo de Control de Devolución de Amparos y actualizar el status de actuaciones y sentencias de los juicios asignados en el mismo.
- Dar seguimiento a los reportes de asignaciones para abatir el rezago en el cumplimiento de las metas planteadas por el Administrador General Jurídico del área.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad confidencialidad y disponibilidad para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Control y resguardo del mobiliario y equipo de oficina asignado, así como mantener actualizado el inventario de bienes.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Lic. En Derecho).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Amplio conocimiento en Legislación Tributaria y Fiscal Federal y Estatal. Dominio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de Procedimientos de Auditorias, Experiencia en Condonaciones de Multas, entre otros. Conocimientos comprobados en Procedimiento Contencioso Administrativo, Recursos Administrativos y Juicio de Amparo.

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad. Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas basada en Resultados.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Secretaria "E".

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Secretaria "E".

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar al Subadministrador de Amparos en actividades administrativas, para dar el trámite y solución a los amparos interpuestos por los contribuyentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Amparos.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Subadministrador de Amparos

5.6 FUNCIONES.
- Archivar los expedientes de amparos controlando la documentación.
- Elaborar los oficios y memorándums que le sean encomendados por el Subadministrador de Amparos.
- Llevar a cabo el control de la correspondencia, así como controlar la paquetería.
- Controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico (Comercio o Bachillerato).

- **Experiencia Laboral.**

1 año de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Sistemas de control administrativo, trámites administrativos, control de archivo, ortografía y redacción, manejo de office.

- **Competencias y Habilidades.**
  Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación Venta de Ideas/ Persuasión, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas basado en Resultados, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información y Seguimiento

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministradora de Condonaciones.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministradora de la Unidad de Transparencia.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Vigilar el trámite de las solicitudes de condonación de multas y acceso a la información hasta su conclusión, así como mantener actualizada de manera constante la información en el portal de Coahuila trasparente, para brindar a los contribuyentes seguridad y confianza en lo relativo al manejo de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Asesoría Operativa.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Analista de Organización y Métodos "B".

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Asesoría Operativa.

5.6 FUNCIONES.
- Contestar las solicitudes de condonación de multas, reconsideraciones administrativas y prescripciones.
- Resolver consultas en materia fiscal.
- Publicar y actualizar de la información pública mínima en el portal de Coahuila transparente.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso presentadas al Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de respuesta a las mismas.
- Contestar los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes.
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.
- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información.
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado.
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en material de información de acceso restringido.
- Recibir, dar trámite y responder las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al trámite de datos personales previstas en legislación correspondiente.

- Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley General de Acceso a la Información Pública y homologa en el ámbito estatal.
- Representar a la Administración Fiscal General como Sujeto Obligado en el trámite de recurso de revisión.
- Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información.
- Desempeñar las funciones y comisiones que al titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional (Lic. En Derecho o Carrera a Fin).

- **Experiencia Laboral.**
  3 años de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Amplio conocimiento en Legislación Tributaria y Fiscal Federal y Estatal. Dominio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de Procedimientos de Auditorias, Condonación de Multas, entre otros. Conocimientos comprobados en Procedimiento Contencioso Administrativo y Recursos Administrativos. Además de acreditar los conocimientos necesarios para orientar y asesorar en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales. Dominio de las obligaciones de transparencia general y específica establecida por el marco normativo aplicable y de los tiempos de actualización de cada una de éstas.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, Comunicación e Impacto, Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Pensamiento Estratégico, Negociación, Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Administrativo "B"

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo "B"

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Ordenar los expedientes y de archivos varios para un mejor funcionamiento y manejo de los mismos dentro de la Subadministración de Condonaciones de la Administración General Jurídica.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
- Subadministradora de Condonaciones.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Subadministradora de Condonaciones.

5.6 FUNCIONES.
- Archivar los expedientes de las solicitudes de condonación de multas y acceso a la información.
- Elaborar los oficios y memorándums que le sean encomendados por el Subadministrador de Condonaciones
- Llevar a cabo el control de la correspondencia, así como controlar la paquetería.
- Controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.
-

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel técnico (Comercio o bachillerato).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Redacción, Ortografía, Captura, impresión de documentos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Contratos y Proyectos Legislativos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Contratos y Proyectos Legislativos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Vigilar y coordinar el trámite de los contratos administrativos de los cuales la Administración Fiscal General sea parte, así como vigilar el procedimiento de ejecución de garantías en favor de la Hacienda del Estado, así como coordinar la defensa de las mismas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para salvaguardar los intereses de la Hacienda del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Asesoría Operativa.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Abogado Dictaminador

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Asesoría Operativa.

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de Garantías.
- Analizar de demandas de nulidad interpuestas por los contratistas y proveedores del Estado, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, contestar dichas demandas y en su caso la ampliación de las mismas y ofrecer las pruebas necesarias dentro del juicio.
- Revisar los contratos de Obra Pública, de adquisiciones, de compra y venta, subcontratos. Contratos de consultoría, contratos de licencia, y otros.
- Revisión de contratos administrativos con el Estado en sus distintos niveles de gobierno, federal, provincial y local.
- Elaboración y resguardo de Acuerdos de Confidencialidad.
- Revisión de propuestas hechas por el contribuyente y/o proveedor de sus términos y condiciones.
- Revisión en tiempo y forma de las condiciones de contratación, así como la aprobación de las variaciones.
- Desahogar las consultas generales presentadas por los contribuyentes.
- Documentar y registrar el historial de todos los contratos, recepción y control de todo tipo de correspondencia post contractual, información de contacto, cambios contractuales, informes de estado y todo tipo de documentación relacionada con todos los proyectos.
- Según los requerimientos, facilitar capacitación y guía en materia contractual al personal a cargo de las operaciones que son reguladas a través de contratos, incluyendo entrenamiento a empleados de otras unidades administrativas, en prácticas contractuales y de procedimientos de contratación.

- Monitorear el cumplimiento por parte de los empleados de los procedimientos establecidos, para identificar áreas de presión recurrentes.
- Trabajar en coordinación con la Administración de Recursos Financieros de la Administración General de Recursos y Servicios, los requerimientos contractuales en materia de seguros.
- Trabajar en coordinación con la Administración de Recursos Financieros de la Administración General de Recursos y Servicios para asegurar estricta adhesión a requerimientos de riesgo y financieros, tal como el reconocimiento de ganancias, precios y políticas de descuento, etc.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Lic. En Derecho).

- **Experiencia Laboral.**
  3 años de experiencia laboral.

- **Conocimientos Específicos.**
  Amplio conocimiento en Legislación Tributaria y Fiscal Federal y Estatal. Dominio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de Procedimientos de Auditorias, entre otros. Conocimientos comprobados en Procedimiento Contencioso Administrativo, Recursos Administrativos y Juicio de Amparo, en elaboración de Proyectos Legislativos. Además de Derecho Civil.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Pensamiento Estratégico, Negociación, Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información Y Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Abogado Dictaminador.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Abogado Dictaminador.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Participar en el trámite de los contratos administrativos de los cuales la Administración Fiscal General sea parte e integrar los expedientes del procedimiento de ejecución de garantías en favor de la Hacienda del Estado, así como coadyuvar en la defensa de las mismas, ante los Tribunales correspondientes, con la finalidad salvaguardar los intereses de la Hacienda del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Contratos y Proyectos Legislativos
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A No aplica
- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  Otro Abogado Dictaminador o a quien designe el Subadministrador de Contratos y Proyectos Legislativos

5.6 FUNCIONES.
- Analizar la procedencia de la ejecución de garantías, siempre que su constitución cumpla con las formalidades que la ley prescribe y la obligación garantizada se encuentre contenida en el mismo documento o en cualquier otro título ejecutivo.
- Validar que el bien puesto en garantía, cubra la cobertura del adeudo.
- Anexar a la demanda de ejecución de garantías el documento que contiene la garantía, y el estado de cuenta del saldo.
- Revisar en la demanda de ejecución de garantías que contenga la tasación comercial actualizada realizada por dos peritos oficiales actualizados, según corresponda con la naturaleza del bien otorgado en garantía, con sus firmas legalizadas, si el bien fuere inmueble, en caso de no contar con el documento, solicita y/o gestiona su solventación.
- Revisar que la demanda contenga los documentos que avalen la tasación, la que, atendiendo a la naturaleza del bien, debe ser efectuada por dos peritos especializados, con sus firmas legalizadas.
- Si la garantía fuera un bien registrado, solicitar y anexar el respectivo certificado de gravamen.
- Realizar el mandato de ejecución y notificarlo al ejecutado, ordenando que pague la deuda dentro de tres días, bajo apercibimiento de procederse al remate del bien dado en garantía. Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de garantías.
- Analizar de demandas de Nulidad interpuestas por los contratistas y proveedores del Estado, ante los Tribunales correspondientes, contestar dichas demandas y en su caso la ampliación de las mismas y ofrecer las pruebas necesarias dentro del juicio.
- Revisar los contratos de Obra Pública, de adquisiciones, y otros.
- Desahogar las consultas generales presentadas por los contribuyentes.

- Digitalizar los contratos administrativos y expedientes del procedimiento de ejecución de garantías e integrarlos en el juicio principal que corresponda e integrar los documentos en los Sistema Integral de Gestión de Medios de Defensa.
- Ulterior al fallo, dar seguimiento a la conclusión del procedimiento con la firmeza de la sentencia, tanto a favor como en contra de la autoridad.
- Integrar el expediente electrónico en el Sistema Integral de Gestión de Medios de Defensa y actualizar el status de actuaciones y sentencias de los juicios asignados en el Sistema Integral de Gestión de Medios de Defensa.
- Dar seguimiento a los reportes de asignaciones para abatir el rezago en el cumplimiento de las metas planteadas por el Administrador General Jurídico del área.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad confidencialidad y disponibilidad para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Control y resguardo del mobiliario y equipo de oficina asignado, así como mantener actualizado el inventario de bienes.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. Lic. En Derecho

- **Experiencia Laboral.**
  3 años de experiencia laboral en materia administrativa.

- **Conocimientos Específicos.**
  Derecho Administrativo. Fiscal y Civil

- **Competencias y Habilidades.**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Negociación, Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información y Seguimiento, Trabajo enfocado en resultados.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Central de lo Contencioso.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Central de lo Contencioso.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Representar a la Administración Fiscal General y sus Unidades Administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales para defender el interés de la hacienda pública del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General Jurídico.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Subadministrador de Juicios y Recursos
  Coordinador de Enlace Administrativo

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General Jurídico.

5.6 FUNCIONES.
- Representar a la a la Administración Fiscal General y a sus unidades administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas federales, estatales y municipales para defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado.
- Autorizar las resoluciones definitivas a los recursos administrativos interpuestos por los particulares, que se hagan valer en materia de contribuciones estatales o contribuciones federales coordinadas.
- Autorizar las contestaciones de demandas formuladas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o sus Salas, interpuestas contra resoluciones o actos de la Administración Fiscal General o sus unidades administrativas.
- Asesorar a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, a los municipios y a las personas físicas y morales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias.
- Emitir opinión sobre los Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Secretaría de Finanzas y la Administración Fiscal General.
- Elaborar opinión a las propuestas de la Administración General de Ejecución Fiscal de la Administración de Cartera y Activos no Monetarios, para la cancelación de créditos distintos de los fiscales a favor del Gobierno Federal, que se encuentran radicados en la Administración Fiscal General.
- Elaborar los documentos de solicitud o respuesta relacionados con la atención de requerimientos que Autoridades Judiciales o Administrativas, incluido el Ministerio Publico, remitan a las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General

- Elaborar los documentos inherentes a su cargo, que la Procuraduría Fiscal de la Federación o la Procuraduría General del Estado le soliciten para la promoción y defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Elaborar, integrar y remitir a la unidad administrativa competente de la Administración Fiscal General, la documentación para notificación y cobro de las multas distintas de las fiscales impuestas por Autoridades Federales, así como dar seguimiento hasta su resolución, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas de la Administración Central de lo Contencioso a las que trasciende la función de mérito.
- Verificar la remisión de las multas distintas de las fiscales impuestas por Autoridades Federales, a la Unidad Administrativa competente, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que tienen encomendada la función del caso.
- Autorizar las resoluciones definitivas que se formulen en las consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, las solicitudes de reconsideración, así como las solicitudes de modificación o revocación de resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por los titulares de las unidades administrativas de la Administración Fiscal General, promovidas todas ellas por los contribuyentes.
- Vigilar la actualización de los instrumentos técnicos de archivística y el formato del Sistema SICAP, cumpliendo los lineamientos marcados para este fin por la Coordinación General Archivos de la Administración Fiscal General, documentos que deberán ser autorizados por su superior jerárquico y entregados al Enlace correspondiente para su seguimiento.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)
- **Experiencia Laboral.**
  3 años.
- **Conocimientos Específicos.**
  Amplio conocimiento en Legislación Fiscal y Tributaria. Dominio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de Procedimientos de Auditorias, entre otros. Conocimientos comprobados en Procedimiento Contencioso Administrativo y Recursos Administrativos. Además de Amplio conocimiento del litigio fiscal, con especialidad en el Juicio de Amparo y Juicio Contencioso Administrativo.
- **Competencias y Habilidades.**
  Habilidad para la plantear una defensa oportuna y eficaz, análisis e identificación de problemas, respecto de actos de otras unidades administrativas de la Administración Fiscal General.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Enlace Administrativo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Enlace Administrativo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos y elaborando la documentación necesaria, incluyendo los reportes requeridos a esta Administración Central, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Central de lo Contencioso.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  A quien designe el Administrador Central de lo Contencioso.

5.6 FUNCIONES.
- Coadyuvar en los procesos administrativos de los abogados dictaminadores o personal administrativo, cuando le sea instruido por su jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Central de lo Contencioso.
- Escanear documentos y oficios derivados para el desarrollo de las auditorías practicadas por esta Administración y las que se requieran de la Administración Central de lo Contencioso.
- Realizar la integración del expediente en base al instructivo de cada área y una vez integrado proceder a su foliado y elaboración del índice respectivo, así como anexar la cédula de adiciones al expediente en la cual podrán señalar la documentación, que sea recibida con posterioridad a este proceso y una vez concluida la integración resguardar el expediente de conformidad con el estatus que guarde.
- Implementar los mecanismos necesarios que le permitan tener control de los procedimientos contenciosos (inventarios, listados mensuales de asuntos en trámite y concluidos, etc.)
- Actualizar los instrumentos técnicos de archivística y el formato del Sistema SICAP, cumpliendo los lineamientos marcados para este fin por la Coordinación General Archivos de la Administración Fiscal General, documentos que deberán ser autorizados por su superior jerárquico y entregados al Enlace correspondiente para su seguimiento.
- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar otras actividades inherentes a su puesto y/o aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Tratar la información que la Administración Central de lo Contencioso genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera oportuna y confiable.
- Llevar acabo el inventario y el control de la asignación del mobiliario y equipo de oficina a cargo de la Subadministración a la que pertenece, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico Medio (Secretaria o técnico administrativo).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Habilidades de redacción, manejo de programas computacionales básicos, de control de archivo e inventarios, así como dominio en el uso de equipo de oficina.

- **Competencias y Habilidades.**
  Orientación a la calidad, Control de información, Seguimiento, Trabajo en equipo, Ejecución de tareas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Juicios y Recursos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Juicios y Recursos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y Evaluar los proyectos realizados por los Abogados a efecto de que se emitan las resoluciones y contestaciones de demanda formuladas ante Tribunal Federal de Justicia Administrativo dentro de los plazos exigidos por los Tribunales Colegiados y Tribunal Fiscal, con el fin de salvaguardar en todo momento los intereses de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de lo Contencioso.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Abogados Dictaminadores (21)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de lo Contencioso.

5.6 FUNCIONES.
- Revisar los proyectos de contestación de demanda para corroborar que reúnan los requisitos necesarios para su presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Coordinar la presentación oportuna de las contestaciones de demandas de nulidad en la Oficialía de partes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Aprobar los proyectos de resoluciones definitivas a los recursos de revocación interpuestos en contra de los créditos fiscales, previo a la presentación a su jefe inmediato para la firma respectiva.
- Revisar los proyectos de resoluciones definitivas que se formulen en las consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, las solicitudes de reconsideración, así como las solicitudes de modificación o revocación de resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por los titulares de las unidades administrativas de la Administración Fiscal General, promovidas todas ellas por los contribuyentes, previa firma del jefe inmediato.
- Digitalizar los documentos que conforman el juicio o recursos asignados e integrarlos al Sistema Integral de Gestión de Medios de Defensa.
- Dar seguimiento a la conclusión del procedimiento, juicio o recurso, con la firmeza de la sentencia, tanto a favor como en contra de la autoridad.
- Integrar el expediente electrónico en el Sistema Integral de Gestión de Medios de Defensa y actualizar el status de actuaciones y sentencias de los juicios asignados en el Sistema Integral de Gestión de Medios de Defensa.

- Dar seguimiento a los reportes de asignaciones para abatir el rezago en el cumplimiento de las metas planteadas por el Administrador General Jurídico del área.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho o en Contaduría Pública y Maestría en Derecho Fiscal)

- **Experiencia Laboral.**
  5 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Capacidad para planear, organizar, dirigir y argumentar la refutación de los agravios hechos valer por los contribuyentes en juicios de nulidad y recursos de revocación y amplio conocimiento de la materia fiscal.

- **Competencias y Habilidades.**
  Habilidad para la aplicación de ordenamientos administrativos y jurídicos en el ámbito de su competencia, orientación a resultados, análisis y solución de problemas, planeación y administración, supervisión, organización y control.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General Jurídica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Abogado Dictaminador (21).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Abogado Dictaminador (21).

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar a la Subadministración de Juicios y Recursos en la defensa de los intereses de la Administración Fiscal General, para cumplir con los fines del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Juicio y Recursos.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Subadministrador de Juicio y Recursos.

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda para su presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Realizar los proyectos de resoluciones definitivas a los recursos de revocación interpuestos en contra de los créditos fiscales.
- Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que se formulen en las consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, las solicitudes de reconsideración, así como las solicitudes de modificación o revocación de resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por los titulares de las unidades administrativas de la Administración Fiscal General, promovidas todas ellas por los contribuyentes.
- El registro y trámite de los Juicios de Nulidad y recursos de revocación interpuestos en contra de los créditos fiscales.
- La formulación de los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, acuerdos y oficios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Notificar los acuerdos y resoluciones correspondientes.
- Cuidar la correcta integración de los anexos que deban enviarse para acreditar ante las autoridades judiciales correspondientes, la legalidad de los actos reclamados.
- Cuidar que se expidan oportunamente las copias certificadas de los juicios y recursos de los documentos que obren en los legajos respectivos, previo acuerdo de la Administración General Jurídica.
- Mantener actualizado el control relativo al cumplimiento de las ejecutorias.
- Comunicar al Subadministrador de Juicios y Recursos los resultados de las actividades relacionadas con los juicios y recursos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de

las ejecutorias, señalando el sentido de las mismas y hacerlos del conocimiento al Administrador General Jurídico.

- Integrar el expediente electrónico en el Sistema Integral de Gestión de Medios de Defensa y actualizar el status de actuaciones y sentencias de los juicios asignados en el Sistema Integral de Gestión de Medios de Defensa.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica**.
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

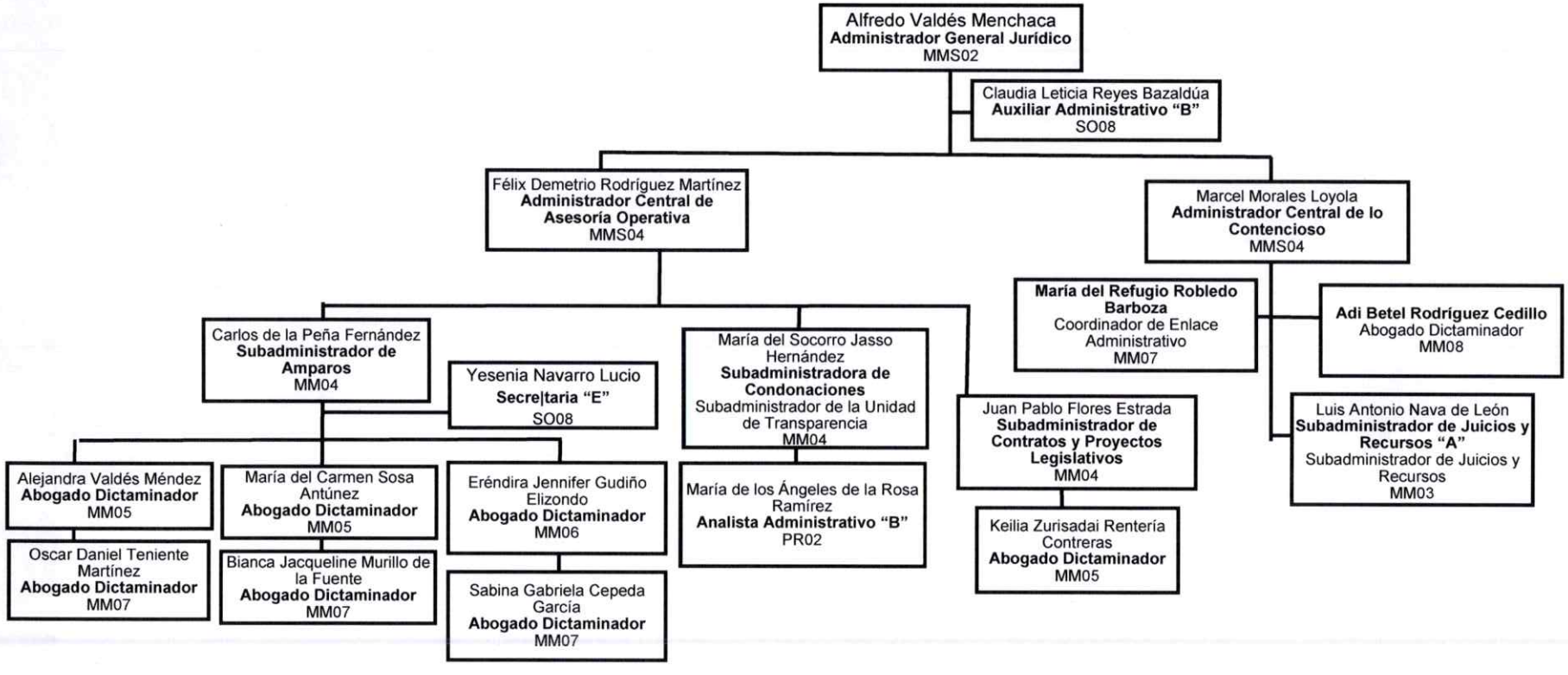
- **Experiencia Laboral**.
  2 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Conocimiento en materia de Derecho Fiscal y Amparo.

- **Competencias y Habilidades.**
  Habilidad para la aplicación de ordenamientos jurídicos en la resolución de juicio de nulidad y recursos administrativos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGJ-01	02	30/06/2023	30/06/2025

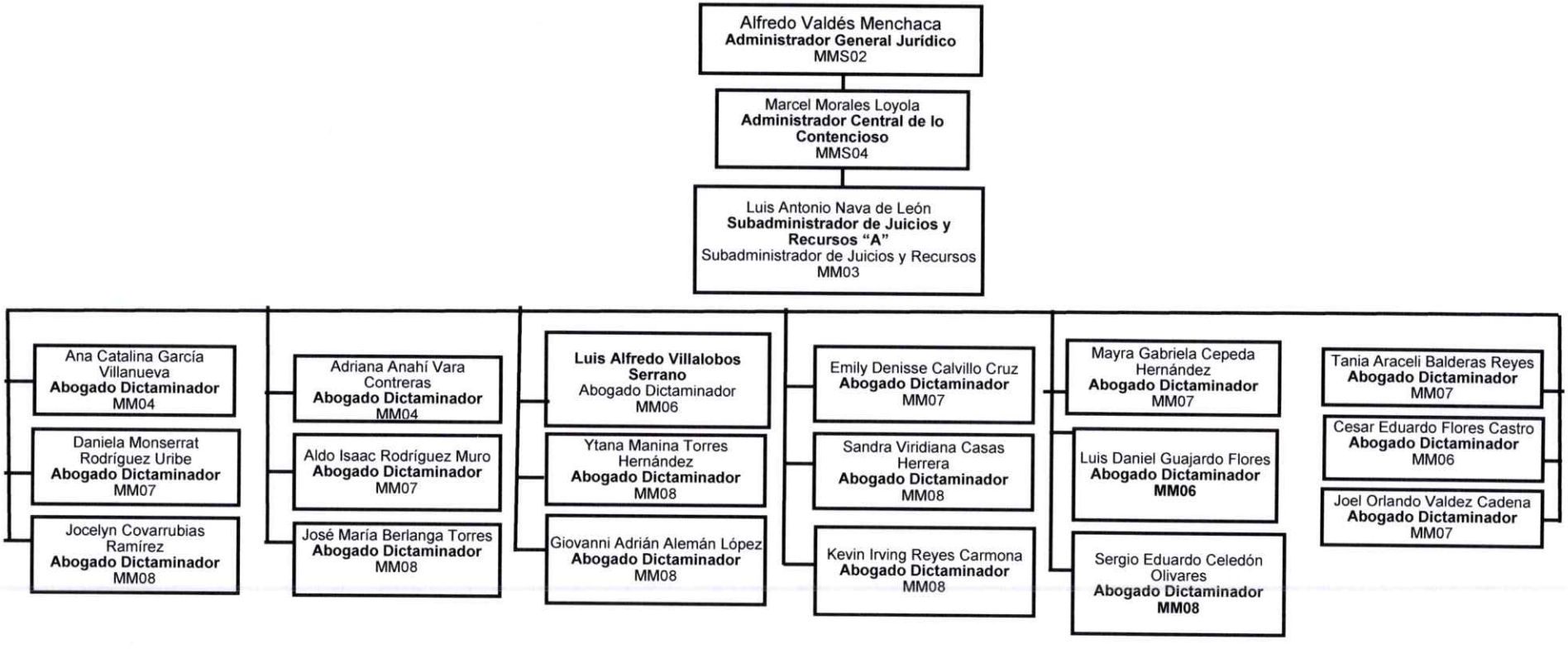
Organigrama Especifico del Área: Administración General Jurídica.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. ROSALÍO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	**LIC. ALFREDO VALDES MENCHACA** Administrador General Jurídico	**LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO** Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGJ-02	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Especifico del Área: Administración General Jurídica.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALÍO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ALFREDO VALDES MENCHACA Administrador General Jurídico	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG	02	30/06/2023	30/06/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL

Administración General Recaudación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lauren Rosaura Rodríguez Villarreal Administradora de Coordinación de Recaudación	**C. P. Luis Gurza Jaidar** Administrador General de Recaudación	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración General de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Administrador General de Recaudación

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrador General de Recaudación

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer la infraestructura de la Administración General de Recaudación, Administraciones Locales de Recaudación, así como de las Administraciones de Área, sistemas de registro y recaudación de ingresos y sus procedimientos de operación, con la finalidad de cumplir con las obligaciones que establecen las leyes estatales y federales de la materia, con las funciones que le fueron delegadas y brindar atención y orientación a los contribuyentes, de acuerdo a los diversos trámites que se llevan a cabo dentro de la Administración General de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador Fiscal del Estado.

- **Relación jerárquica descendente:**

  Enlace de Conciliación Contable.
  Supervisora de Vinculación y Seguimiento.
  Secretaria.
  Administrador de Control Vehicular.
  Administradora de Coordinador de Recaudación.
  Administrador Control de Padrones.
  Administrador de Asistencia Fiscal.
  Administraciódora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento.
  Subadministrador de Registro Contable.
  Subadministrador de Política de Recaudación y Seguimiento
  Administrador Local de Recaudación Acuña.
  Administrador Local de Recaudación Allende.
  Administrador Local de Recaudación Cuatro ciénegas.
  Administrador Local de Recaudación Francisco I. Madero.
  Administrador Local de Recaudación Matamoros.
  Administrador Local de Recaudación Monclova.
  Administrador Local de Recaudación Muzquiz.
  Administrador Local de Recaudación Nava.
  Administrador Local de Recaudación Parras.
  Administrador Local de Recaudación Piedras Negras.
  Administrador Local de Recaudación Ramos Arizpe.
  Administrador Local de Recaudación Sabinas.
  Administrador Local de Recaudación San Buenaventura.
  Administrador Local de Recaudación San Juan de Sabinas.
  Administrador Local de Recaudación Saltillo.
  Administrador Local de Recaudación San Pedro.

Administrador Local de Recaudación Torreón.
Administrador Local de Recaudación Viesca.
Administrador Local de Recaudación Zaragoza.

- **En caso de ausencia lo sustituya**: A quien designe el Administrador Fiscal del Estado.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer, en el ámbito de su competencia, para su aprobación al Administrador Fiscal del Estado, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - **a.** Recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados.
  - **b.** Contabilidad de ingresos, movimiento de fondos, valores y análisis del comportamiento de la recaudación, estatal y federal coordinada.
  - **c.** Pago en parcialidades de contribuciones, aprovechamientos, derechos, productos y sus accesorios, estatales y federales coordinados.
  - **d.** Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, requerimientos en esta materia, así como la aplicación de sanciones que deriven de su incumplimiento.
  - **e.** Revisión de las declaraciones de impuestos estatales y federales coordinados, para la determinación de diferencias.
  - **f.** Padrones de contribuyentes, visitas domiciliarias, verificaciones en materia de registro de contribuyentes, requerimientos de obligaciones e imposición de sanciones.
  - **g.** Análisis del comportamiento de la recaudación estatal y federal coordinada.
- Implementar, dirigir y coordinar la aplicación de la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración Fiscal General.
- Diagnosticar el comportamiento de la recaudación a través de un sistema de indicadores de control de gestión, que permita informar el avance y cumplimiento de objetivos y metas en materia de recaudación, así como identificar posibles situaciones de riesgo y elaborar, en su caso, medidas que permitan su solución, además de proyectar mensualmente la recaudación de contribuciones.
- Realizar la supervisión de las administraciones que de ella dependen.
- Establecer los lineamientos operativos de las administraciones que de ella dependen, así como los sistemas de registro y recaudación de ingresos y sus procedimientos de operación.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, estatales y federales y con otras entidades federativas, así como con diversas autoridades y terceros, y vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Autorizar la emisión, distribución a solicitud del contribuyente y control y resguardo de valores y formas numeradas, destinadas a la prestación de servicios y recaudación de ingresos; así como autorizar y vigilar su destrucción cuando quedan fuera de uso.
- Recaudar por conducto de las Administraciones Locales de Recaudación o por las instituciones de crédito o establecimientos autorizados, los ingresos que por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones, correspondan al Estado conforme a las disposiciones fiscales estatales y a los convenios celebrados por el Estado con la Federación y/o con los Municipios.
- Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de movimientos de ingresos y presentarlos a su superior jerárquico.
- Coordinar los registros de información de pagos en las diferentes instituciones de crédito o establecimientos autorizados e internet.

- Concentrar en las cuentas bancarias autorizadas, los ingresos recaudados y rendir la cuenta del movimiento de fondos y valores.
- Autorizar y coordinar la instalación de módulos de cobro y emisión de documentos a través de instituciones de crédito y establecimientos autorizados de contribuciones estatales o federales coordinadas, vigilar la concentración de fondos en las cuentas bancarias autorizadas para tal efecto, así como de los descuentos por nómina de control vehicular.
- Consolidar y rendir la cuenta diaria y mensual de ingresos e informar del comportamiento de los ingresos captados diarios, mensuales y acumulados al Administrador Fiscal del Estado.
- Realizar convenios con las instituciones de crédito y establecimientos autorizados relativos a la prestación de servicios bancarios de cobranza de los impuestos, derechos y contribuciones estatales y federales coordinadas.
- Validar la contabilidad de los ingresos recaudados para su integración a la contabilidad general de la Administración Fiscal General.
- Llevar a cabo el mantenimiento y codificación de los catálogos del Sistema Integral de Ingresos.
- Recibir, a través de las demás unidades administrativas de la Administración Fiscal General y de las Administraciones Locales de Recaudación, las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados, dictámenes fiscales y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.
- Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes, procurando:
  - **a.** Orientar y auxiliar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, explicándoles las disposiciones fiscales y, de ser necesario, elaborar y distribuir material informativo encaminado a este fin.
  - **b.** Asistir al contribuyente para la correcta presentación de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como orientar a quien deba presentarlos.
  - **c.** Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales.
  - **d.** Difundir entre los contribuyentes las disposiciones de carácter general que establezcan estímulos o beneficios fiscales.
  - **e.** Efectuar reuniones en distintas partes del Estado, para informar a contribuyentes sobre sus obligaciones fiscales, especialmente cuando se modifiquen los ordenamientos que las regulan.
  - **f.** Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia y mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
- Tramitar y resolver las solicitudes de devoluciones y las compensaciones que procedan conforme a las leyes fiscales, así como solicitar la documentación para verificar su procedencia en materia de ingresos fiscales.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que le competan.
- Ejecutar los programas para la detección de contribuyentes omisos, nuevos contribuyentes, así como la detección de toda actividad comercial que por ley, deberá ser gravada.
- Dar trámite a las solicitudes de certificación de pagos de impuestos, derechos y obligaciones realizados en el Estado o en otra Entidad Federativa.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad.
- Realizar actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuestos federales coordinados, conforme a los convenios celebrados con las autoridades federales, a través de visitas domiciliarias, requiriendo, en su caso, la solicitud de inscripción o avisos al Registro Federal de

Contribuyentes cuando los obligados no lo hubieran hecho, así como imponer las sanciones correspondientes.

- Autorizar o revocar el pago diferido o en parcialidades de acuerdo a la legislación fiscal del Estado o Federal en materia de contribuciones coordinadas.
- Designar y expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de diligencias.
- Habilitar días y horas para la práctica de diligencias según lo establezcan las leyes fiscales federales y/o estatales.
- Designar a los interventores, verificadores fiscales y notificadores que se requiera.
- Expedir las licencias para el funcionamiento de establecimientos cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas, así como lo correspondiente a espectáculos públicos conforme a los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, así como definir los lineamientos en esta materia.
- Requerir a los contribuyentes para que exhiban en las Administraciones Locales de Recaudación y en las demás unidades administrativas de Administración General de Recaudación, la documentación comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas unidades administrativas.
- Revocar de oficio o a petición de parte, los actos emitidos por la misma y por las Administraciones que de ella dependan, cuando no reúnan los requisitos o elementos de validez requeridos por las leyes fiscales, y en su caso, ordenar su reposición.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, requerimientos, solicitudes y avisos al registro de contribuyentes.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Resguardar los bienes que integran el patrimonio de la dependencia e intervenir en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas, para efectos de verificar la existencia y condición de los activos.
- Elaborar anualmente el presupuesto-proyección anual y su distribución mensual de ingresos de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Participar en los comités de aceptación de pago en especie con bienes o servicios, en el de estudios fiscales, y en los demás que se formen como resultado de las funciones y atribuciones delegadas.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, notificar y requerir el cumplimiento, así como aplicar las sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Celebrar convenios con dependencias centralizadas, entidades públicas, organismos privados y municipios para la prestación de descuento por nómina de los impuestos y derechos en materia de control vehicular.
- Identificar los contribuyentes con incumplimiento en sus obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, y requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e

instrumentos autorizados, en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.

- Validar la información contable de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Realizar la vigilancia de obligaciones mediante llamadas telefónicas a los contribuyentes con mora en el pago de sus impuestos estatales y federales coordinados.
- Colaborar en el diseño, evaluación y modernización de los procedimientos administrativos y las políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Validar e incluir los ingresos federales coordinados integrados en la contabilidad de ingresos a fin de reportar al área correspondiente para su integración a la cuenta mensual comprobable.
- Coordinar y conciliar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que brindan los servicios establecidos en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los Decretos de apoyos económicos a la población en general para su registro y acreditación de instituciones de crédito y establecimientos autorizados.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo.
- Realizar el cobro de contribuciones estatales y federales coordinadas a través de medios electrónicos, en coordinación con las instituciones de crédito, así como realizar el diseño y control de información de la página web que se asigne para tal efecto.
- Recaudar, a través de los inspectores e interventores autorizados para tal efecto, el pago correspondiente al impuesto sobre espectáculos públicos y expedir un recibo provisional válido en el momento del evento, para ingresarlo a la cuenta de la Administración Fiscal General correspondiente.
- Clausurar o suspender espectáculos públicos a través de los inspectores e interventores autorizados cuando no se reúnan los requisitos fiscales para su desarrollo o no se garantice el cumplimiento de la obligación fiscal correspondiente.
- Participar en los procesos licitatorios para la adquisición de valores y formas numeradas destinadas a la prestación de servicios y recaudación de ingresos.
- Administrar los sistemas de recaudación de acuerdo a la normatividad existente que impliquen el registro de padrones de contribuyentes.
- Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia a fin de mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
- Revisar la información de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados, dictámenes fiscales y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales con el propósito de instrumentar programas para la detección de contribuyentes omisos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Conciliar y cotejar la información contenida en los padrones de contribuyentes y demás registros previstos en la legislación fiscal con que se cuenta la Administración General de Recaudación, con la que se obtenga mediante convenios celebrados con otras autoridades fiscales afines, con el propósito de verificar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar a dichas personas y a terceros los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, definitivo, del ejercicio y complementarias.
- Implementar controles de calidad en la emisión de las resoluciones determinantes de créditos fiscales de Contribuciones Estatales y Federales coordinadas y en las diligencias de notificación realizadas por las áreas de la Administración General de Recaudación y la Administración General de Ejecución Fiscal, a fin de que se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que las regulan.
- Normar los procedimientos de notificación y verificación establecidos en las disposiciones legales; así como proporcionar asistencia legal a las Administración General de Ejecución Fiscal y Administración General de Fiscalización, a fin de que las diligencias de notificación de los procedimientos administrativos cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales.

- Vigilar el comportamiento de la recaudación de las Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas, para determinar las causas que originan las variaciones negativas e irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para la implementación de estrategias que promuevan el cumplimiento.
- Elaborar formularios de declaraciones simplificadas, en forma que puedan ser llenados fácilmente por los contribuyentes.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Verificar la información de los contribuyentes que en términos de las disposiciones fiscales federales hayan presentado dictamen formulado por contador público registrado, sobre estados financieros, y que sean sujetos del Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto por Servicios de Hospedaje, e Impuesto Sobre Rifas, Sorteos y Juegos con Apuestas.
- Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación, en forma desagregada por sector de contribuyentes.
- Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Administración General de Recaudación deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras, en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal, así como de este Reglamento, con excepción de los señalados como competencia de otra unidad administrativa de la Administración Fiscal General.
- Asistir a las unidades administrativas adscritas a la Administración General de Recaudación, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte.
- Elaborar propuestas de modificación a leyes o decretos; a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del titular del Ejecutivo del Estado, y a las demás disposiciones de observancia general, que deban proponerse a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Finanzas, en las materias de la competencia de la Administración General de Recaudación, y emitir opinión respecto de las propuestas referidas fungiendo como enlace de la Administración General de Recaudación ante dicha Dependencia para estos efectos.
- Compilar la normatividad interna de la Administración General de Recaudación.
- Analizar de oficio o previa solicitud de la unidad administrativa, que los actos administrativos dirigidos de manera individual a contribuyentes, que emitan las unidades administrativas de la Administración General de Recaudación, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o de procedimiento.
- Desarrollar esquemas de evaluación de la eficiencia y productividad de los procesos que aplica la Administración General de Recaudación.
- Coordinar los proyectos que se requieran para promover el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la Administración General de Recaudación.
- Coordinar los proyectos que se requieran para promover el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la Administración Fiscal General.
- Estudiar, analizar e investigar el comportamiento de los diversos sectores que conforman la economía nacional, con el propósito de identificar conductas tendientes a la evasión fiscal y contrabando de mercancías y evaluar el impacto económico que dichas conductas generen en la recaudación, así como proponer a las unidades administrativas de la Administración Fiscal General, estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas.
- Determinar el importe de los honorarios por notificación y los gastos de ejecución en materia de su competencia, así como hacerlos efectivos en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Proporcionar información en materia de su competencia a las autoridades judiciales y administrativas que así lo soliciten, así como abstenerse de proporcionarla en términos del artículo 62 del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

- Coordinar y gestionar en coordinación de la Administración General de Recursos Materiales y Financieros y sus áreas adscritas, la renta y mejora de inmuebles o espacios necesarios para la operación de la Administración General de Recaudación y sus áreas adscritas.
- Coordinar y gestionar en coordinación de la Administración Central de Recursos Materiales y Financieros y sus áreas adscritas, la renta y mejora de inmuebles o espacios necesarios para la operación de la Administración General de Recaudación y sus áreas adscritas.
- Llevar a cabo el control de archivo y mensajería de la Administración General de Recaudación, a través de una Oficialía de Partes, y establecer los lineamientos a las Administraciones Locales de Recaudación.
- Organizar los programas de capacitación afines a la Administración General de Recaudación.
- Solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de la competencia de la Administración General de Recaudación.
- Elaborar encuestas de estudios de calidad en el servicio para las Administraciones Locales de Recaudación.
- Elaborar encuestas de estudios de calidad en el servicio para las Administraciones Locales de Recaudación, generando un informe para el Administrador General de Recaudación.
- Elaborar el formato para pago en bancos y centros comerciales generados en la unicaja del sistema integral de ingresos, respecto de todos los ingresos estatales y federales coordinados.
- Participar en acuerdos con el transporte público para la aplicación de Programas de actualización del parque vehicular.
- Recibir, validar y autorizar la documentación presentada por los contribuyentes relativos al control vehicular.
- Elaborar acuerdos de cancelación de requerimientos y créditos fiscales en materia de su competencia.
- Concentrar la información de ingresos por impuestos por diversiones y espectáculos públicos para el cálculo y distribución de gastos.
- Realizar cruces de información de padrones con otras autoridades fiscales, para la detección de contribuyentes omisos.
- Colaborar con otras dependencias estatales en operativos de seguridad pública.
- Llevar a cabo la vigilancia de fondos y valores que se le sean encomendados para tal efecto.
- Notificar a través del buzón tributario asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el Estado a los contribuyentes, las resoluciones emitidas por la Administración General de Recaudación y las unidades administrativas adscritas a la misma, conforme a las disposiciones legales estatales o federales por ingresos coordinados.
- Llevar a cabo la inspección y vigilancia de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, para verificar periódicamente que éstos reúnan las condiciones de salubridad e higiene que establecen las leyes, cumplan con la ubicación y con los horarios autorizados para la enajenación y expendio de bebidas alcohólicas, contenidos en las disposiciones legales aplicables y que su funcionamiento no ofenda la moral y las buenas costumbres.
- Dar a conocer mediante resolución, la cancelación de las licencias de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas.
- Autorizar o negar el funcionamiento de establecimientos para enajenar bebidas alcohólicas tomando en cuenta su ubicación, el número de establecimientos existentes en cada municipio, la conveniencia de combatir el alcoholismo y las disposiciones de salubridad aplicables.
- Clausurar los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas cuando no cuenten con licencia de funcionamiento y el refrendo anual, así como aquellos que no suspendan la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas dentro del plazo establecido en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, cuando sea cancelada la licencia de funcionamiento con que operaba.
- Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas, en Derecho o en Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 Años

- **Conocimientos Específicos**

Dirección, Planeación, Contabilidad General, Derecho Fiscal, Finanzas y Administración Pública. Ley de Disciplina Financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Administración de Personal. Experiencia comprobada en recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados; en contabilidad de ingresos, movimiento de fondos, valores; y en el análisis del comportamiento de la recaudación, estatal y federal coordinada

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración General de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Enlace de Conciliación Contable.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Subdirector de Área B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como enlace entre la Administración General de Recaudación y la Administración Fiscal General, verificando que la información generada en la Subadministracion del Registro de Ingresos, sea enviada en tiempo y forma, y sin errores.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A.

- **En caso de ausencia lo sustituye**: A quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Ser el vínculo entre las áreas de Registro Contable, AGR, Política de Ingresos y Contabilidad, para que la información fluya de la más rápida y correcta posible entre las mismas.
- Realizar la conciliación entre la información que brinda Registro Contable y AGR contra la información que nos brinda Finanzas y que emite SIIF en su sistema para evitar inconsistencias.
- Detectar inconsistencias y hacerlas del conocimiento del área correspondiente para su corrección, aclaración y/o solventacion.
- Verificar que la información que emite Registro Contable y AGR coincidan con cuenta pública (solo la parte que corresponde) con base a los datos que emite el SIIF.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos de finanzas públicas y normatividad hacendaria, conocimientos estadísticos, financieros y Contables.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, orientación a la calidad, iniciativa y pro actividad, adaptabilidad, trabajo en equipo, planeación y organización, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración General de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Supervisora de Vinculación y Seguimiento.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Información A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Ser el vinculo en la Administraciones General; para darle seguimiento a los acuerdos generales y actividades que impactan al interior y exterior de la institución que deben ser publicados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

En caso de ausencia lo sustituye: A quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de diseños, publicidad, relación del contenido que será dirigida al publico en general. autoridades y terceros, y vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Colaborar en el diseño, evaluación y modernización de los procedimientos administrativos y las políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Desarrollar esquemas de evaluación de la eficiencia y productividad de los diseños y/o modificaciones publicados en Administración General de Recaudación.
- Solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de la competencia de la Administración General de Recaudación.
- Crear y difundir los formatos de aplicación correspondientes al uso de oficios, memorándum, proyectos, etc. Correspondientes a la AGR.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Manejo y métodos de oficina, redacción, diseño y capacidad de trabajo en equipo.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración General de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaría A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe, así como mantener contacto directo con las diferentes áreas que la integran, con el fin de optimizar la comunicación con las distintas unidades que la integran y contribuir al funcionamiento eficiente y armónico de la dirección.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Llevar a cabo el control de la Oficialía de Partes de la Administración General de Recaudación.
- Llevar acabo el manejo de la agenda y correo oficial del Administrador General de Recaudación.
- Recibir oficios y escritos de los contribuyentes.
- Dar seguimiento a las peticiones solicitadas.
- Mantener comunicación constante con las Administraciones del área General y las 19 Administraciones Locales de Recaudación en el Estado.
- Enviar paquetería a diversos Municipios del Estado.
- Otorgar información a los Contribuyentes y dirigirlos al área que corresponda.
- Elaborar tarjetas informativas y oficios.
- Archivar.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica, Comercial o afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos secretariales

- **Competencias y habilidades**

Orientación a la Calidad, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control Vehicular.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Administrador de Control Vehicular.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrador de Control Vehicular.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar y verificar la normatividad de operación vehicular vigente de acuerdo a las leyes establecidas.
Para Administrar el Padrón Vehicular y así poder realizar cambios a la normatividad, proponiendo programas de depuración del padrón vehicular para mantener actualizada la base de datos, implementando módulos de control vehicular.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Asistente Ejecutiva.
Coordinador de Registro y Control de Valores.
Asistente de Valores.
Encargado de Valores de Registro Civil y Control Vehicular (2).
Coordinador de Vehículos Extranjeros y Normatividad.
Enlace con Entidades Federativas.
Enlace de Procedimientos de Registro Vehicular y Control de Sistemas.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** a quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer en el ámbito de su competencia para su aprobación al Administrador General de Recaudación, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - **a.** Autorizar el pago en parcialidades de contribuciones, aprovechamientos, derechos, productos y sus accesorios, estatales y federales coordinados.
  - **b.** Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, requerimientos en esta materia, así como la aplicación de sanciones que deriven de su incumplimiento.
  - **c.** Ordenar visitas domiciliarias, verificaciones en materia de registro de contribuyentes, requerimientos de obligaciones e imposición de sanciones en materia de control vehicular.
- Realizar la supervisión a las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación y sus procedimientos de operación en materia de control vehicular.

- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo la administración, control, entrega de valores y formas numeradas a las unidades administrativas correspondientes.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- Autorizar la emisión, distribución a solicitud del contribuyente, control y resguardo de valores y formas numeradas, destinadas a la prestación de servicios y recaudación de ingresos; así como autorizar y vigilar su destrucción cuando quedan fuera de uso.
- Ejecutar los programas para la detección de contribuyentes omisos.
- Tramitar las solicitudes de certificación de pagos de control vehicular realizados en el Estado o en otra entidad federativa.
- integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; así como orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Proporcionar la normatividad aplicable de las formas valoradas de acuerdo a las normas oficiales aplicables.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo.
- Participar en los procesos licitatorios para la adquisición de valores y formas numeradas destinadas a la prestación de servicios y recaudación de ingresos.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Recibir a través de las Administraciones Locales de Recaudación, las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.
- Ejecutar los Programas para la detección de contribuyentes omisos y nuevos contribuyentes.
- Autorizar o revocar el pago diferido o en parcialidades de acuerdo a la legislación fiscal del Estado o Federal en materia de contribuciones coordinadas.
- Designar y expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de diligencias.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados, en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Participar en licitaciones Públicas para la adquisición de valores, así como validar las medidas de seguridad de las formas valoradas.

- Definir y establecer los procedimientos operativos de las Administraciones Locales de Recaudación, en materia de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en acuerdos con el transporte público para la aplicación de Programas de actualización del parque vehicular.
- Recibir, validar y autorizar la documentación presentada por los contribuyentes relativos al control vehicular.
- Proporcionar información en materia de su competencia a las autoridades judiciales y administrativas que así lo soliciten, así como abstenerse de proporcionarla en términos del artículo 62 del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Notificar a través del buzón tributario asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el Estado a los contribuyentes, las resoluciones emitidas por la Administración de Control Vehicular, conforme a las disposiciones legales estatales o federales por ingresos coordinados.
- Revisar y solicitar actualización a la página de internet en el ámbito de la competencia de la Administración General de Recaudación.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, requerimientos, solicitudes y avisos al registro de contribuyentes.
- Elaborar programa de facturación anual de adeudos fiscales en materia vehicular y su envió a los domicilios de los contribuyentes.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Administración, Sistemas, Derecho, Contabilidad de Ingresos. Finanzas y Administración Pública. Ley de Disciplina Financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Administración de Personal.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control Vehicular

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Ejecutiva.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Ejecutiva.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Ser el primer filtro de atención y de comunicación en el área de Control vehicular y las diferentes dependencias que soliciten información (SAT, Administraciones Locales). Para brindar un buen servicio a los contribuyentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control Vehicular.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Administrador de Control de Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar la política, los programas sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por al Administración General de Recaudación.
- Recibir, validar y autorizar la documentación presentada por los contribuyentes relativos al control vehicular.
- Recibir a través de las Administraciones Locales de Recaudación, las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos, autorizadas y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlo.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual.
- Elaborar y recibir las llamadas del área.
- Redactar y elaborar oficios.
- Recibir, enviar y distribuir correctamente la correspondencia.
- Realizar el control y registro de archivo del área.
- Preparar paquetería y dar seguimiento.
- Atender cada una de la solicitud de información correspondiente al Padrón Estatal de Control Vehicular.
- Acceder al Padrón Estatal de Control Vehicular y verificar la información solicitada.
- Elaborar contestaciones al Servicio de Administración Tributaria y Administraciones Locales, referente a vehículos registrados en el Padrón Estatal de Control Vehicular.
- Contestar correos electrónicos referente a la solicitud de verificación de algún dato registrado en el Padrón Estatal de Control Vehicular.
- Apoyar al área de Enlace con Entidades Federativas, cuando así se requiera.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación

con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Paquete de office, facilidad de palabra, administrativas.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control Vehicular

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Registro y Control de Valores.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Registro y Control de Valores.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los inventarios y los envíos de los valores de Control Vehicular como de Registro Civil dentro de las Administraciones Locales para que tengan inventario suficiente y poder ofrecer el servicio a los contribuyentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control Vehicular.

- **Relación jerárquica descendente:**

Asistente de Valores.
Encargado de Valores del Registro Civil y Control Vehicular (2).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador de Control Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Realizar la supervisión a las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación y sus procedimientos de operación en materia de control vehicular.
- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo la administración, control, entrega de valores y formas numeradas a las unidades administrativas correspondientes.
- Autorizar la emisión, distribución a solicitud del contribuyente, control y resguardo de valores y formas numeradas, destinadas a la prestación de servicios y recaudación de ingresos; así como autorizar y vigilar su destrucción cuando quedan fuera de uso.
- Proporcionar la normatividad aplicable de las formas valoradas de acuerdo a las normas oficiales aplicables.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo.
- Participar en los procesos licitatorios para la adquisición de valores y formas numeradas destinadas a la prestación de servicios y recaudación de ingresos.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Recibir a través de las Administraciones Locales de Recaudación, las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las

disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.

- Participar en licitaciones Públicas para la adquisición de valores, así como validar las medidas de seguridad de las formas valoradas.
- Definir y establecer los procedimientos operativos de las Administraciones Locales de Recaudación, en materia de su competencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en acuerdos con el transporte público para la aplicación de Programas de actualización del parque vehicular.
- Proporcionar información en materia de su competencia a las autoridades judiciales y administrativas que así lo soliciten, así como abstenerse de proporcionarla en términos del artículo 62 del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Revisar y solicitar actualización a la página de internet en el ámbito de la competencia de la Administración General de Recaudación.
- Monitorear los inventarios de valores de registro civil y operación vehicular.
- Realizar reporte de ventas de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Elaborar requisición de valores de registro civil y operación vehicular.
- Recibir los valores por parte del proveedor, certificar y validar con lo solicitado.
- Registrar los oficios de solicitud de valores y revisar que se envié lo solicitado por las Administraciones Locales de Recaudación.
- Autorizar y revisar que se envié la factura de lo que fue enviado a las Administraciones Locales de Recaudación.
- Administrar y controlar el buen funcionamiento de la coordinación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero en Sistemas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Planeación y programación, Análisis de inventarios y Organización.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control Vehicular

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Asistente de Valores.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Administrativo C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar de alta en el sistema los rangos de las formas valoradas de Control Vehicular y Registro Civil que se van asignar, emitir las facturas de los valores enviados a las Administraciones Locales de Recaudación, reportes mensuales de existencias de formas valoradas.
Con la finalidad de llevar un control sobre los Valores de Control Vehicular y del Registro Civil.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente**:

Coordinador de Registro y Control de Valores

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Registro y Control de Valores.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación y sus procedimientos de operación en materia de control vehicular.
- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo la administración, control, entrega de valores y formas numeradas a las unidades administrativas correspondientes.
- Proporcionar la normatividad aplicable de las formas valoradas de acuerdo a las normas oficiales aplicables.
- Dar de alta en los sistemas correspondientes las formas valoradas de Control Vehicular y Registro Civil.
- Elaborar factura de Control Vehicular y Registro Civil de las formas de valor a las Administraciones Locales de Recaudación.
- Solicitar a las Administraciones Locales de Recaudación los acuses de recibido de las facturas enviadas.
- Elaborar informes mensuales de las ventas en las Administraciones Locales de Recaudación por Control Vehicular y Registro Civil.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Computación.

- **Competencias y habilidades**

Supervisión y Delegación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control Vehicular

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Valores del Registro Civil y Control Vehicular.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.
Auxiliar de archivo.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar, validar, monitorear y controlar inventarios de formas de Registro Civil y Control Vehicular.
Con la finalidad de hacer un reporte mensual sobre las formas del Registro Civil y Control Vehicular y llevar así un control de las mismas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Registro y Control de Valores

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Encargado de Valores de Registro Civil y Control Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Aplicar los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación y sus procedimientos de operación en materia de control vehicular.
- Llevar a cabo la administración, control, entrega de valores y formas numeradas a las unidades administrativas correspondientes.
- Efectuar el control y resguardo de valores y formas numeradas, destinadas a la prestación de servicios y recaudación de ingresos; así como efectuar y vigilar su destrucción cuando quedan fuera de uso.
- Proporcionar la normatividad aplicable de las formas valoradas de acuerdo a las normas oficiales aplicables.
- Llevar el control de las formas de registro civil y control vehicular que se reciban, así como validar cada una de ellas.
- Distribuir y enviar las formas de registro civil previa autorización u oficio de solicitud a las Administraciones Locales de Recaudación y a la Dirección Estatal de Registro Civil y Distribución de Valores a las Administración General y Oficinas de Asistencia Fiscal del Estado, Mediante Oficio de Solicitud Autorizado por el Coordinador de Registro.
- Monitorear y coordinar los inventarios de Formas de Registro civil con las Administraciones y Oficinas Fiscales y Control Vehicular.
- Elaborar informe mensual de movimientos de formas de Registro Civil y Control Vehicular.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica).

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Computación.

- **Competencias y habilidades**

Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control Vehicular

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Vehículos Extranjeros y Normatividad.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Vehículos Extranjeros y Normatividad.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Acceder y modificar las Bases de Datos de Control Vehicular además de atender a las diferentes Administraciones Locales de Recaudación.
Para tener actualizado las bases de Datos y además brindar apoyo a las Administraciones Locales de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control Vehicular.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A .

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador de Control de Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Realizar la supervisión a las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación y sus procedimientos de operación en materia de control vehicular.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; así como orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Recibir a través de las Administraciones Locales de Recaudación, las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las

disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.

- Ejecutar los Programas para la detección de contribuyentes omisos y nuevos contribuyentes.
- Autorizar o revocar el pago diferido o en parcialidades de acuerdo a la legislación fiscal del Estado o Federal en materia de contribuciones coordinadas.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados, en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Participar en acuerdos con el transporte público para la aplicación de Programas de actualización del parque vehicular.
- Recibir, validar y autorizar la documentación presentada por los contribuyentes relativos al control vehicular.
- Proporcionar información en materia de su competencia a las autoridades judiciales y administrativas que así lo soliciten, así como abstenerse de proporcionarla en términos del artículo 62 del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Notificar a través del buzón tributario asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el Estado a los contribuyentes, las resoluciones emitidas por la Administración de Control Vehicular, conforme a las disposiciones legales estatales o federales por ingresos coordinados.
- Revisar y solicitar actualización a la página de internet en el ámbito de la competencia de la Administración General de Recaudación.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, requerimientos, solicitudes y avisos al registro de contribuyentes.
- Recibir oficios solicitando información de los vehículos Regularizados de los dos decretos.
- Revisar el número de serie del Vehículo y se coteja con el padrón de vehículos regularizados de dicho decreto.
- Informar por medio de un oficio, si el vehículo está Regularizado, o bien si no lo está.
- Atender oficios de las Administraciones Locales de Recaudación para la corrección de números de Serie con error.
- Actualizar la base de datos de control vehicular cuando se requiera.
- Emitir certificaciones de vehículos regularizados en el 2001.
- Proporcionar información de altas y bajas de vehículos automotores anualmente al INEGI.
- Verificar pedimentos de importación que no aparecen en la página oficial del SAT.
- Atender oficios para Información a la Policía Preventiva Municipal y Fiscalía del Estado.
- Diseñar formatos (Estados de Cuenta, Cedula de Registro, Cuotas y Conceptos).
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**
  Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos**
  Computación, normatividad vigente de registro de vehículos, ley de hacienda, ley aduanera.

- **Competencias y habilidades**
  Supervisión y Delegación, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área

Administración de Control Vehicular

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Enlace con Entidades Federativas.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Información B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar que los pagos se hayan emitido en tiempo y forma, solicitando la información a la autoridad correspondiente. Para otorgar a los contribuyentes la comprobación del pago efectuado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control Vehicular.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** a quien designe el Administración de Control Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Aplicar los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación y sus procedimientos de operación en materia de control vehicular
- Tramitar las solicitudes de certificación de pagos de control vehicular realizados en el Estado o en otra entidad federativa.
- Elaborar solicitud de Certificaciones de pagos a otras Entidades Federativas.
- Recibir y corroborar información con los diferentes Estados.
- Emitir y enviar Certificaciones de pagos de otros Estados a las diferentes Administraciones Locales de Recaudación del Estado.
- Recibir oficios de solicitudes de Certificaciones de pagos de otros Estados.
- Elaborar contestación de oficios y enviar Certificaciones de pagos validadas a otros Estados.
- Elaborar Certificaciones de pagos Locales.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.

- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Computación.

- **Competencias y habilidades**

Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control Vehicular

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Enlace de Procedimientos de Registro Vehicular y Control de Sistemas.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Corregir los distintos campos que conforman la Base de Datos de Control Vehicular, así como proporcionar información a distintas Dependencias.
Con la finalidad de mantener actualizado y organizado la Base de Datos de Control Vehicular.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control Vehicular.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador de Control Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación y sus procedimientos de operación en materia de control vehicular.
- Ejecutar los programas para la detección de contribuyentes omisos.
- **i**ntegrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; así como orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Proporcionar la normatividad aplicable de las formas valoradas de acuerdo a las normas oficiales aplicables.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo.
- Afectar con estatus baja de otro estado los vehículos que se dan de alta en otra Entidad Federativa.
- Notificar de las Bajas a las Administraciones Locales correspondientes, así como a las Entidades Federativas según corresponda.
- Dar de alta en los catálogos correspondientes colonias, agencias, claves vehiculares.
- Dar de alta cuotas de compraventa, factores de recargo, INPC (Índice Nacional de Precios al Consumidor) y UDIS (Valor de la Unidad de Inversión).
- Consultar y notificar al municipio correspondiente la respuesta de consulta de facturas del SAE (Servicio de Administración y Enajenación de Bienes).
- Proporcionar información a distintas Dependencias de vehículos registrados en esta Entidad Federativa.

- Atender a las Administraciones Locales y Oficinas de Asistencia Fiscal.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Computación, decretos de regularización, ley de hacienda, ley aduanera.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA
Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO
Administradora de Coordinación de Recaudación.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administradora de Coordinación de Recaudación.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y supervisar a las Administraciones Locales de Recaudación, así como las devoluciones de pago de lo indebido, capacitaciones, recursos humanos y materiales; cen el fin de dirigir las unidades administrativas que están a su cargo, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales para lograr excelentes resultados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD
- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Coordinador de Devolución de Pago de lo Indebido y Supervisión
Coordinadora de Normatividad y Transparencia
Encargada de Recursos Humanos y Materiales
Analista de Devoluciones
Auxiliar de Devoluciones
Responsable de Gestion de Viaticos
Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo
Encargado del Archivo General de la AFG.
Auxiliar de Recursos Humanos (2)
Encargado de Materiales
Encargado de Servicios a Vehículos Oficiales

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador General de Recaudación**.**

5.6 FUNCIONES
- Formular y proponer en el ámbito de su competencia para su aprobación al Administrador General de Recaudación, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - Capacitación al personal de las administraciones adscritas a la Administración General de Recaudación.
  - Devolución de pago de lo indebido.
  - Administración de los recursos materiales, humanos y servicios.

- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.

- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración de Coordinación de Recaudación, de las Administraciones Locales de Recaudación, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar y resolver las devoluciones y las compensaciones que procedan conforme a las leyes fiscales, así como solicitar la documentación para verificar su procedencia en materia de ingresos fiscales.
- Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública que le sean turnadas a la Administración General de Recaudación.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, así como con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Resguardar los bienes que integran el patrimonio de la dependencia e intervenir en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas, para efectos de verificar la existencia y condición de los activos.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo.
- Tramitar y gestionar altas, bajas, comisiones, cambios de adscripción y sustituciones del personal adscrito a la Administración General de Recaudación ante la unidad administrativa correspondiente, así como llevar el control del Servicio Profesional de Carrera.
- Tramitar y gestionar los recursos materiales, tecnológicos e insumos, y de infraestructura para el buen funcionamiento de la Administración General de Recaudación y las áreas adscritas a la misma.
- Coordinar y gestionar en coordinación de la Administración General de Recursos y Servicios, y sus áreas adscritas, la renta y mejora de inmuebles o espacios necesarios para la operación de la Administración General de Recaudación y sus áreas adscritas.
- Llevar a cabo el control de archivo y mensajería de la Administración General de Recaudación, a través de una Oficialía de Partes, establecer los lineamientos a las Administraciones Locales de Recaudación.
- Tramitar las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a la Administración General de Recaudación.
- Organizar los programas de capacitación afines a la Administración General de Recaudación.
- Autorizar y coordinar la instalación de módulos de cobro y emisión de documentos a través de instituciones de crédito y establecimientos autorizados de contribuciones estatales o federales coordinadas.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.
- Supervisar las Administraciones Locales de Recaudación en Materia de su competencia.
- Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Dirección, Administración General, Contabilidad, Derecho, Legislación Fiscal, Computación. Conocimientos Básicos Técnicos de Sistemas, Análisis de Información, Toma de decisiones, trabajo en equipo, Liderazgo, Negociación, Atención y Trato al Público y Facilidad del Aprendizaje.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Devolución de Pago de lo Indebido y Supervisión.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Devolución de Pago de lo Indebido y Supervisión.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento al proceso, planeación, programación y normatividad de las solicitudes de devoluciones de los contribuyentes, para tramitar y resolver las devoluciones procedentes a que haya lugar en materia de ingresos fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora de Coordinación de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Analista de Devoluciones
Auxiliar de Devoluciones

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Devolución de Pago de lo Indebido y Supervisión.

5.6 FUNCIONES

- Tramitar y resolver las devoluciones y compensaciones que procedan conforme a la leyes fiscales, así como solicitar la documentación para verificar su procedencia en materia de ingresos fiscales
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, así como con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal general para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorias, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos mediante visitas a las Administraciones Locales de Recaudación de su competencia.
- Verificar y coordinar el proceso de emisión y cobro de certificados de depósito.
- Analizar y verificar las solicitudes de Devoluciones de lo Indebido.
- Cotejar los reportes mensuales de solicitudes de Devoluciones de lo Indebido.
- Coordinar y gestionar los recursos del contribuyente cuando procedan.
- Supervisar la recepción y registro en sistema de solicitud de pago de lo indebido expedientes para su dictamen.
- Verificar la correcta clasificación de los expedientes por conceptos de impuestos de devoluciones.
- Verificar que el expediente cuente con los requisitos señalados para su dictamen.
- Supervisar el trámite realizado según base de datos sistemáticamente por el sistema de operación vehicular, así como el sistema integral.
- Verificar, analizar, consultar y aplicar el fundamento legal según corresponda, aplicando la constitución política de los Estados Unido Mexicanos, la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila, ley del ISR, reglamento

ISR, ley del IETU, pequeños contribuyentes, código fiscal de la federación, certificados de promoción fiscal, decretos, reglamentos, circulares, memorándums, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.

- Revisar el dictamen de procedencia o negativa de las solicitudes de devoluciones de los contribuyentes.
- Revisar informe de actividades.
- Supervisar el control de los cheques entregados y recibidos por concepto de devoluciones.
- Recabar firmas de los Administradores para las cuentas por pagar.
- Elaborar las cuentas por pagar en tiempo y forma.
- Proporcionar información a los contribuyentes sobre su devolución cuando así lo requieran.
- Informar al contribuyente sobre el resultado del dictamen de la Devolución de lo Indebido.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, Contador Público o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Derecho y Contabilidad.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA
Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO
Analista de Devolución.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Analista Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar el control de los expedientes que soliciten devoluciones de pagos de lo indebido, así como revisar, analizar y dictaminar mediante resolución al contribuyente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD
- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Devoluciones de Pago de lo Indebido y Supervisión

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Devoluciones de Pago de lo Indebido y Supervisión.

5.6 FUNCIONES
- Analizar y verificar las solicitudes de Devoluciones de lo Indebido.
- Cotejar los reportes mensuales de solicitudes de Devoluciones de lo Indebido.
- Gestionar los recursos del contribuyente cuando procedan.
  Verificar la recepción y registro en sistema de solicitud de pago de lo indebido expedientes para su dictamen.
- Verificar que el expediente cuente con los requisitos señalados para su dictamen y en caso contrario, solicitar los documentos faltantes.
- Efectuar la correcta clasificación de los expedientes por conceptos de impuestos de devoluciones.
- Revisar el trámite realizado según base de datos sistemáticamente por el sistema de operación vehicular, así como el sistema integral.
- Verificar, analizar, consultar y aplicar el fundamento legal según corresponda, aplicando la constitución política de los Estados Unido-Mexicanos, la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila, ley del ISR, reglamento ISR, ley del IETU, pequeños contribuyentes, código fiscal de la federación, certificados de promoción fiscal, decretos, reglamentos, circulares, memorándums, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Elaborar dictamen de procedencia o negativa de las solicitudes de devoluciones de los contribuyentes.
- Elaborar informe de actividades.
- Realizar el control de los cheques entregados y recibidos por concepto de devoluciones.
- Proporcionar información a los contribuyentes sobre su devolución cuando así lo requieran.
- Informar al contribuyente sobre el resultado del dictamen de la Devolución de lo Indebido
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, Contaduría Pública o carrera afín, trunca o terminada.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Derecho y contabilidad.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Devoluciones.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar análisis y dictamen de los expedientes de solicitud de devolución de pagos indebidos.
Para realizar los trámites de manera eficaz y dar lo antes posible el dictamen del mismo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Devoluciones de Pago de lo Indebido y Supervisión

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Devoluciones de Pago de lo Indebido y Supervisión.

5.6 FUNCIONES

- Proporcionar información a los contribuyentes sobre su devolución.
- Recepción y registro en sistema de solicitud de pago de lo indebido del expedientes para su dictamen.
- Clasificar el expediente por conceptos de impuestos de devoluciones.
- Verificar que el expediente cuente con los requisitos señalados para su dictamen.
- Elaborar tarjetas, oficios correspondientes de su área.
- Elaborar el dictamen de procedencia o negativa de las solicitudes de devoluciones de los contribuyentes.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, Contaduría Pública o carrera afín, trunca o terminada.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Derecho y contabilidad.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora de Normatividad y Transparencia

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinadora de Normatividad y Transparencia

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la operatividad, normatividad y transparencia de las Administraciones Locales de Recaudación; coordinar el proceso de Entrega-Recepción tanto de la Administración General de Recaudación como las Administraciones Locales de Recaudación y a su vez fungir como enlace con las demás administraciones, impartiéndoles cursos de capacitación, asesoría, llevando un control del personal; y encargarse del trámite correspondiente a las solicitudes de Acceso a la Información.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente**:

Administradora de Coordinación de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Responsable de Gestión de Viáticos.
Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo.
Encargado del Archivo General de la AFG.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administradora de Coordinación de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Proponer los lineamientos operativos de la Administración de Coordinación de Recaudación, de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Publica que le sean turnadas a la Administración General de Recaudación,
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Organizar los programas de capacitación afines a la Administración General de Recaudación.
- Difundir las necesidades operativas en las Administraciones Locales y Administraciones de Área Generales.
- Impartir Cursos de Capacitación.
- Coordinar el proceso de Entrega – Recepción de la Administración General de Recaudación y las 19 Administraciones Locales de Recaudación.
- Coordinar la realización y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Ser enlace con las demás administraciones que integran la administración General, en materia de normatividad y organización de la administración General de recaudación.
- Dar asistencia, apoyo y orientación en asuntos relacionados con los puestos, normativa e integración de la Administración General de Recaudación.
- Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas.
- Supervisar la elaboración de procedimientos.

- Supervisar la revisión de la Estructura Orgánica.
- Supervisar y dar apoyo técnico en cuanto al control, registro y depuración de los archivos de la Administración General de Recaudación y las 19 Administraciones Locales de Recaudación.
- Coordinar y dar apoyo técnico en los asuntos de índole normativo de la Administración General de Recaudación
- Dar trámite a las consultas en materia de transparencia que tengan que ver con los asuntos de esta Administración General de Recaudación.
- Coordinar con las áreas integrantes de esta Administración General de Recaudación para efectos de poder dar contestación a la solicitud planteada en materia de transparencia.
- Realizar la actualización de la información correspondiente a la AGR en plataforma Nacional de Trasparencia y Coahuila Transparente.
- Supervisar los tramites y gestiones de las comisiones del personal de las Administraciones Locales de Recaudación y Administración General.
- Elaborar escritos y dar seguimiento hasta su finiquito.
- Comunicarse con los empleados locales y foráneos, para la entrega, recibo y comprobación de los asuntos inherentes a su área.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de estas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de estos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Recursos Humanos, Conocimientos Jurídicos, administrativos, laborales.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Gestión de Viáticos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responable de la Unidad de Gestión de Viaticos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar los viáticos correspondientes del personal adscrito a la AGR, con el fin de llevar acabo las funciones que se deben realizar fuera del área laboral.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinadora de Normatividad y Transparencia

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinadora de Normatividad y Transparencia.

5.6 FUNCIONES

- Tramitar y gestionar las comisiones del personal de las Administraciones Locales de Recaudación y Administración General.
- Comunicarse con los empleados locales y foráneos, para la entrega, recibo y comprobación de viáticos.
- Elaborar comprobación de viáticos.
- Recibir los gastos no comprobados y reembolsos.
- Solicitar el alta en sistema de viáticos de todo el personal de la Administración General de Recaudación.
- Solicitar a todo el personal de la Administración de General de Recaudación, la documentación necesaria para su alta en sistema de viáticos.
- Recabar firmas del Administrador General del Estado para la entrega de comprobantes con el personal de la Administración General de Recursos Financieros.
- Elaborar escritos y dar seguimiento hasta su finiquito.
- Archivar lo que corresponde a las funciones establecidas.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Documentos Administrativos y de Office (Word, Power Point y Excel)

- **Competencias y habilidades**

Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento. Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro-actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Informacion C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Entregar, recibir y distribuir oficios, materiales y valores para hacerlo llegar al menor tiempo posible a las dependencias, así como a las áreas internas que conforman la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinadora de Normatividad y Transparencia

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinadora de Normatividad y Transparencia.

5.6 FUNCIONES

- Realizar copias de documentos que le sean asignados.
- Dirigir a los contribuyentes al área que requiera la atención.
- Entregar oficios a las Dependencias que surjan y recibir el acuse correspondiente.
- Entregar correspondencia en las diferentes áreas de la AGR.
- Recoger valores de la Administración General de Recaudación para el abastecimiento de la Administración Local de Recaudación.
- Realizar las diligencias que surjan en la Administración General de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Vehículos y conocer la ciudad.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Pensamiento Estratégico, Adaptabilidad y Renovación, Iniciativa y Proactividad, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Administrativo A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Organización, brindar apoyo a las Administraciones para la elaboración de sus manuales de procedimientos, así como apoyo constante en el trámite de elaboración y conclusión de otros trámites que se requieran.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinadora de Normatividad y Transparencia.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinadora de Normatividad y Transparencia.

5.6 FUNCIONES

- Elaborar y revisar los manuales de organización y de procedimientos de la Administracion General de Recaudación.
- Coordinar a las Administraciones de la AGR para efectos de actualización y desarrollo de los manuales de organización y de procedimientos.
- Desarrollar conforme a los estándares de calidad y normatividad, las áreas de nueva creación, así como la realización de las funciones operativas a realizar.
- Elaborar escritos y dar seguimiento hasta su finiquito.
- Comunicarse con los empleados locales y foráneos, para la entrega, recibo y comprobación de los asuntos inherentes a su área, así como de viáticos.
- Apoyar en el trámite y gestión de los viáticos del Administrador General de Recaudación y la Coordinadora de Administración de Recaudación.
- Recibir los gastos no comprobados y solicitar su recuperación.
- Solicitar documentos que comprueben los gastos con las empresas según corresponda.
- Revisión y entrega de oficialías de partes, hasta su conclusión.
- Realizar llamadas a las diferentes áreas que solicite la Administradora de Coordinación de Recaudación.
- Elaborar oficios de su competencia hasta su conclusión.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Reglamento Interno de la Administración Fiscal General y procedimientos administrativos, Contables y Administrativos.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargado del Archivo General de la AFG.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Otorgar el apoyo y coordinación necesaria a las Administraciones Locales de Recaudación y áreas Generales para el funcionamiento adecuado del Archivo General de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinadora de Normatividad y Transparencia

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinadora de Normatividad y Transparencia.

5.6 FUNCIONES

- Llevar el control de archivo de la AFG.
- Supervisar y dar apoyo técnico en cuanto al control, registro y depuración de los archivos de la Administración General de Recaudación y las 19 Administraciones Locales de Recaudación.
- Comunicarse con los enlaces locales y foráneos para la actualización de archivo.
- Recibir los reportes de actualización de archivo mensualmente.
- Elaborar escritos referentes a su área y dar seguimiento hasta su finiquito.
- Realizar visitas a las áreas de la AFG para la valoración de los archivos físicos que son considerados para su destrucción.
- Llevar un control de destrucción de archivo obsoleto de la Administración Fiscal General.
- Impartir capacitación a los enlaces de cada área de la AFG, en materia de Archivonomía Gubernamental.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de archivonomía, manejo de equipo de cómputo, manejo de Office (Word, Power Point y Excel), y manejo de equipo de oficina.

Competencias y habilidades

Análisis y Solución de Problemas, Adaptabilidad y Renovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargada de Recursos Humanos y Materiales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Administrativo A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y Supervisar el manejo y control de personal de Administración General de Recaudación; así como de materiales y servicios; Con la finalidad de llevar un control del personal que labora en la Administración General de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora de Coordinación de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Encargado de Materiales
Auxiliar de Recursos Humanos (2)
Encargado de Servicios a Vehículos Oficiales.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administradora de Coordinación de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, así como con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Resguardar los bienes que integran el patrimonio de la dependencia e intervenir en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas, para efectos de verificar la existencia y condición de los activos.
- Tramitar y gestionar altas, bajas, comisiones, cambios de adscripción y sustituciones del personal adscrito a la Administración General de Recaudación ante la unidad administrativa correspondiente, así como llevar el control del Servicio Profesional de Carrera.
- Tramitar y gestionar los recursos materiales, tecnológicos e insumos, y de infraestructura para el buen funcionamiento de la Administración General de Recaudación y las áreas adscritas a la misma.
- Coordinar y gestionar en coordinación de la Administración General de Recursos y Servicios, y sus áreas adscritas, la renta y mejora de inmuebles o espacios necesarios para la operación de la Administración General de Recaudación y sus áreas adscritas.
- Tramitar las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a la Administración General de Recaudación.
- Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que se aprueben por la Administración General de Recaudación.

- Gestionar los recibos de nómina.
- Gestionar trámite de afectación de nómina.
- Supervisar al personal y sus áreas de trabajo.
- Gestionar reporte de incidencias del personal.
- Gestionar el trámite de estímulos de puntualidad y asistencia del personal sindicalizado.
- Supervisar las entradas y salidas del personal y sus tiempos.
- Recopilar información complementaria para los expedientes del personal.
- Supervisar a las Administraciones Locales de Recaudación y Administraciones Generales en materia de recursos humanos.
- Elaborar escritos y dar seguimiento hasta su finiquito.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciada en Recursos Humanos, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Documentos Administrativos, Office (Word, Power Point y Excel), de Recursos Humanos, de sistemas orientado al personal, manejo de personal.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Materiales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y gestionar los recursos de materiales y servicios; para obtener el buen funcionamiento en la Administración General de Recaudación y las áreas adscritas a la misma.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de Recursos Humanos y Materiales

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Encargada de Recursos Humanos y Materiales.

5.6 FUNCIONES

- Resguardar los bienes que integran el patrimonio de la dependencia e intervenir en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas, para efectos de verificar la existencia y condición de los activos.
- Tramitar y gestionar los recursos materiales, tecnológicos e insumos, y de infraestructura para el buen funcionamiento de la Administración General de Recaudación y las áreas adscritas a la misma.
- Gestionar en coordinación de la Administración General de Recursos y Servicios y sus áreas adscritas, la renta y mejora de inmuebles o espacios necesarios para la operación de la administración General de Recaudación y sus áreas adscritas.
- Reportar la falta de materiales o equipo de oficina necesarios para el funcionamiento adecuado de la Administración General y sus Administraciones adscritas.
- Reportar, solucionar y/o dar trámite correspondiente a desperfectos en las Administraciones.
- Elabora y recibir escritos, dando seguimiento hasta su finiquito.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Recursos Humanos, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Documentos Administrativos, Office (Word, Power Point y Excel), Manejo de inventarios.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos (2).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Contable y Financiero E.
Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales en la nómina y expedientes del personal.
Con la finalidad de entregar la nómina a todo el personal que conforma la Administración General y además de llevar un control de los expedientes del personal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de Recursos Humanos y Materiales

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Auxiliar de Recursos Humanos.

5.6 FUNCIONES

- Tramitar y gestionar altas, bajas, comisiones, cambios de adscripción y sustituciones del personal adscrito a la Administración General de Recaudación ante la unidad administrativa correspondiente, así como llevar el control del Servicio Profesional de Carrera.
- Entregar la nómina al personal de programas.
- Digitalizar expedientes del personal.
- Llevar control de las asistencias del personal AGR.
- Llevar control de las vacaciones del personal de la AGR.
- Atender las peticiones laborales del personal adscrito a la AGR y dar respuesta.
- Preparar la correspondencia y mensajería.
- Archivar lo referente al personal adscrito a la Administración General de Recaudación y 19 ALR.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Recursos Humanos, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Material y de Equipos de cómputo, manejo de office.

- **Competencias y habilidades**

Supervisión, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Coordinación de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Servicios a Vehículos Oficiales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Capturista de Datos B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buen estado los vehículos oficiales de la Administración General de Recaudación, con la finalidad de que estén disponibles para su uso en cualquier momento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de Recursos Humanos y Materiales

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Encargada de Recursos Humanos y Materiales.

5.6 FUNCIONES

- Tramitar y Gestionar los recursos e insumos para el buen funcionamiento del parque vehicular de la Administración General de Recaudación.
- Resguardar y tramitar el servicio de mantenimiento de parque vehicular de la Administración General de Recaudación.
- Entregar y llevar el control de los vales de Gasolina del parque vehicular de la Administración General de Recaudación.
- Tramitar las credenciales o constancia de identificación del personal adscrito a la Administración General de Recaudación.
- Realizar gafetes de identificación y hacerlos llegar a todo el personal de la Administración General de Recaudación.
- Apoyar Administrativamente a la Administración de la Coordinación de Recaudación.
- Realizar escritos y dar seguimiento hasta su finiquito.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior o carrera Técnica.

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Paquete de office y redacción.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Administrador de Control de Padrones

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrador de Control de Padrones

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar y controlar los Impuestos Federales y Estatales, ejerciendo políticas recaudatorias encaminadas al cobro de impuestos y vigilancia de obligaciones.
Con la finalidad de poder combatir la evasión y el incumplimiento de los Impuestos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Coordinadora de Proyectos de Control de Padrones.
Coordinador de Vigilancia de Obligaciones Fiscales.
Supervisor de Vigilancia de Obligaciones Fiscales.
Coordinador de Padrones Estatales.
Coordinador de Padrones Federales.
Encargada de Impuesto Sobre Hospedaje y Casas de Empeño.
Auxiliar Administrativo.
Encargado de Alcoholes, Espectáculos, Rifas y Sorteos.
Encargada de RIF.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer en el ámbito de su competencia para su aprobación al Administrador Fiscal del Estado, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - **a.** Recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados.
  - **b.** Análisis del comportamiento de la recaudación estatal y federal coordinada.
  - **c.** Pago en parcialidades de contribuciones, aprovechamientos, derechos, productos y sus accesorios, estatales y federales coordinados.
  - **d.** Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, requerimientos en esta materia, así como la aplicación de sanciones que deriven de su incumplimiento.
  - **e.** Revisión de las declaraciones de impuestos estatales y federales coordinados, para la determinación de diferencias.
  - **f.** Padrones de contribuyentes, visitas domiciliarias, verificaciones en materia de registro de contribuyentes, requerimientos de obligaciones e imposición de sanciones.
- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.

- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación, y sus procedimientos de operación en materia de control de padrones.
- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo la administración, control, entrega de valores y formas numeradas a las unidades administrativas correspondientes.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- Recibir a través de la Administración Local de Recaudación las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.
- Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Efectuar reuniones de concertación en el ámbito de su competencia, para informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones fiscales, especialmente cuando se modifiquen los ordenamientos que las regulan.
- Ejecutar los programas para la detección de contribuyentes omisos.
- Tramitar las solicitudes de certificación de pagos de padrones realizados en el Estado o en otra entidad federativa.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Realizar actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuestos federales coordinados, conforme a los convenios celebrados con las autoridades federales, a través de visitas domiciliarias, requiriendo, en su caso, la solicitud de inscripción o avisos al Registro Federal de Contribuyentes cuando los obligados no lo hubieran hecho, así como imponer las sanciones correspondientes.
- Designar y expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de diligencias.
- Habilitar días y horas para la práctica de diligencias según lo establezcan las leyes fiscales federales y/o estatales.
- Tramitar la designación de los interventores y verificadores fiscales que se requiera.
- Expedir las licencias para el funcionamiento de establecimientos cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que Incluyan el expendio de dichas bebidas, así como lo correspondiente a espectáculos públicos conforme a los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.
- Recaudar a través de los inspectores e interventores autorizados el pago correspondiente al impuesto sobre espectáculos públicos y expedir un recibo provisional válido en el momento del evento, para ingresarlo a la cuenta de la Administración Fiscal General correspondiente.
- Clausurar o suspender espectáculos públicos a través de los inspectores e interventores autorizados cuando no se reúnan los requisitos fiscales para su desarrollo o no se garantice el cumplimiento de la obligación fiscal correspondiente.
- Requerir a los contribuyentes para que exhiban en las Administraciones Locales de Recaudación y en las demás unidades administrativas de Administración General de Recaudación, la documentación

comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas unidades administrativas.

- Revocar de oficio o a petición de parte, los actos emitidos por la misma, cuando no reúnan los requisitos o elementos de validez requeridos por las leyes fiscales, y en su caso, ordenar su reposición.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, requerimientos, solicitudes y avisos al registro de contribuyentes.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados, en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Elaborar acuerdos de cancelación de requerimientos y créditos fiscales en materia de su competencia.
- Concentrar la información de ingresos por impuestos por diversiones y espectáculos públicos para el cálculo y distribución de gastos.
- Generar la emisión de liquidaciones provisionales de impuestos a contribuyentes omisos y no registrados en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Realizar cruces de información de padrones con otras autoridades fiscales, para la detección de contribuyentes omisos.
- Colaborar con otras dependencias estatales en operativos de seguridad pública.
- Determinar el importe de los honorarios por notificación y los gastos de ejecución en materia de su competencia, así como hacerlos efectivos en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Notificar a través del buzón tributario asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el Estado a los contribuyentes, las resoluciones emitidas por la Administración de Control de Padrones, conforme a las disposiciones legales estatales o federales por ingresos coordinados.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, requerimientos, solicitudes y avisos al registro de contribuyentes.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Administrativos, Dirección, Planeación, Contaduría, Derecho Jurídicos y Fiscal, Experiencia comprobada en recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados; en contabilidad de ingresos, movimiento de fondos, valores; y en el análisis del comportamiento de la recaudación, estatal y federal coordinada. Manejo de personal y Liderazgo.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora de Proyectos de Control de Padrones.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinadora de Proyectos de Control de Padrones.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear e implementar proyectos de innovación, para notificar a los contribuyentes que no han sido localizados por Vigilancia de Obligaciones Fiscales, e informarles de su situación fiscal, encaminada al cobro de impuestos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control de Padrones

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador de Control de Padrones.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación, y sus procedimientos de operación en materia de control de padrones.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados, en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Ejecutar los programas para la detección de contribuyentes omisos.
- Revisar las Reformas Fiscales para realizar actualizaciones de Cobro.
- Comunicación constate con autoridades del SAT, para el cruce de información de contribuyentes incumplidos.

- Realizar reportes mensuales de contribuyentes omisos, darles seguimiento hasta el cumplimiento de las obligaciones.
- Realizar estadísticas de comportamiento en cuanto a objetivos de cobro cumplidos.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Administrativos, Contaduría, Jurídicos, Fiscales.

- **Competencias y habilidades**

Creatividad e Innovación, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Vigilancia de Obligaciones Fiscales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Vigilancia de Obligaciones Fiscales.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la entrega de requerimientos y su notificación a contribuyentes omisos en sus obligaciones estales y de impuestos federales coordinados, así como dar seguimiento a la atención a los contribuyentes y ejercer políticas recaudatorias y del control de padrones encaminados al cobro de impuestos y vigilancia de obligaciones.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control de Padrones.

- **Relación jerárquica descendente:**

Supervisor de Obligaciones Fiscales

En caso de ausencia lo sustituye: Administrador de Control de Padrones.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer en el ámbito de su competencia para su aprobación al Administrador de Control de Padrones, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - **a.** Recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados.
  - **b.** Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, requerimientos en esta materia, así como la aplicación de sanciones que deriven de su incumplimiento.
  - **c.** Padrones de contribuyentes, visitas domiciliarias, verificaciones en materia de registro de contribuyentes, requerimientos de obligaciones e imposición de sanciones.
- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación, y sus procedimientos de operación en materia de control de padrones.
- Recibir a través de la Administración Local de Recaudación las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.
- Efectuar reuniones de concertación en el ámbito de su competencia, para informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones fiscales, especialmente cuando se modifiquen los ordenamientos que las regulan.
- Ejecutar los programas para la detección de contribuyentes omisos.

- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Realizar actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuestos federales coordinados, conforme a los convenios celebrados con las autoridades federales, a través de visitas domiciliarias, requiriendo, en su caso, la solicitud de inscripción o avisos al Registro Federal de Contribuyentes cuando los obligados no lo hubieran hecho, así como imponer las sanciones correspondientes.
- Designar y expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de diligencias.
- Habilitar días y horas para la práctica de diligencias según lo establezcan las leyes fiscales federales y/o estatales.
- Tramitar la designación de los interventores y verificadores fiscales que se requiera.
- Requerir a los contribuyentes para que exhiban en las Administraciones Locales de Recaudación y en las demás unidades administrativas de Administración General de Recaudación, la documentación comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas unidades administrativas.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados, en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Elaborar acuerdos de cancelación de requerimientos y créditos fiscales en materia de su competencia.
- Generar la emisión de liquidaciones provisionales de impuestos a contribuyentes omisos y no registrados en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Realizar cruces de información de padrones con otras autoridades fiscales, para la detección de contribuyentes omisos.
- Colaborar con otras dependencias estatales en operativos de seguridad pública.
- Notificar a través del buzón tributario asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el Estado a los contribuyentes, las resoluciones emitidas por la Administración de Control de Padrones, conforme a las disposiciones legales estatales o federales por ingresos coordinados.
- Elaborar reportes periódicos del seguimiento a las remesas de requerimientos de obligaciones distribuidos a las Administraciones Locales de Recaudación.
- Fungir como coordinador de los operativos de verificación de obligaciones.
- Entregar las cartas invitación a posibles contribuyentes.
- Entregar requerimientos a contribuyentes omisos conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar archivos de información del trabajo realizado en cartas invitación y requerimientos.
- Realizar verificaciones de datos domiciliarios de contribuyentes cuando se solicite.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, Contador Público o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos jurídicos generales, leyes fiscales estatales y federales y, planeación y programación de actividades.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor de Vigilancia de Obligaciones Fiscales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asesor Fiscal A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la emisión de requerimientos y su notificación a contribuyentes omisos en sus obligaciones estales y de impuestos federales coordinados, así como dar seguimiento a las tareas de vigilancia de obligaciones en las Administraciones Locales de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Vigilancia de Obligaciones Fiscales.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

En caso de ausencia lo sustituye: El Coordinador de Vigilancia de Obligaciones Fiscales.

5.6 FUNCIONES

- Realizar las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  a. Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, requerimientos en esta materia, así como la aplicación de sanciones que deriven de su incumplimiento.
  b. Padrones de contribuyentes, visitas domiciliarias, verificaciones en materia de registro de contribuyentes, requerimientos de obligaciones e imposición de sanciones.
- Recibir a través de la Administración Local de Recaudación las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.
- Ejecutar los programas para la detección de contribuyentes omisos.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados, en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Realizar cruces de información de padrones con otras autoridades fiscales, para la detección de contribuyentes omisos.
- Elaborar reportes del cumplimiento de las tareas de Vigilancia de Obligaciones en las Administraciones Locales de Recaudación
- Participar en los operativos de verificación de obligaciones.

- Supervisar las tareas de Vigilancia de Obligaciones Fiscales en las ALR.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, Contador Público o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**
  2 años

- **Conocimientos Específicos**
  Conocimientos jurídicos generales, leyes fiscales estatales y federales y, planeación y programación de actividades además de manejo de programas de computación.

- **Competencias y habilidades**
  Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Contribuyente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Padrones Estatales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Padrones Estatales.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer políticas recaudatorias de control de padrones, encaminadas al cobro de impuestos y vigilancia de obligaciones Estatales; para poder combatir la evasión y el incumplimiento de las obligaciones Fiscales Estatales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control de Padrones.

- **Relación jerárquica descendente:**

Encargada de Impuesto Sobre Hospedaje y Casas de Empeño
Auxiliar Administrativo
Encargado de Alcoholes, Espectáculos, Rifas y Sorteos

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador de Control de Padrones.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer en el ámbito de su competencia para su aprobación al Administrador de Control de Padrones, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - **a.** Recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales.
  - **b.** Análisis del comportamiento de la recaudación estatal.
  - **c.** Pago en parcialidades de contribuciones, aprovechamientos, derechos, productos y sus accesorios estatales.
  - **d.** Revisión de las declaraciones de impuestos estatales, para la determinación de diferencias.
  - **f.** Padrones de contribuyentes, visitas domiciliarias, verificaciones en materia de registro de contribuyentes, requerimientos de obligaciones e imposición de sanciones.
- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación, y sus procedimientos de operación en materia de control de padrones.
- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo la administración, control, entrega de valores y formas numeradas a las unidades administrativas correspondientes.

- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- Recibir a través de la Administración Local de Recaudación las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.
- Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Efectuar reuniones de concertación en el ámbito de su competencia, para informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones fiscales, especialmente cuando se modifiquen los ordenamientos que las regulan.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Designar y expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de diligencias.
- Habilitar días y horas para la práctica de diligencias según lo establezcan las leyes fiscales federales y/o estatales.
- Tramitar la designación de los interventores y verificadores fiscales que se requiera.
- Expedir las licencias para el funcionamiento de establecimientos cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que Incluyan el expendio de dichas bebidas, así como lo correspondiente a espectáculos públicos conforme a los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.
- Recaudar a través de los inspectores e interventores autorizados el pago correspondiente al impuesto sobre espectáculos públicos y expedir un recibo provisional válido en el momento del evento, para ingresarlo a la cuenta de la Administración Fiscal General correspondiente.
- Clausurar o suspender espectáculos públicos a través de los inspectores e interventores autorizados cuando no se reúnan los requisitos fiscales para su desarrollo o no se garantice el cumplimiento de la obligación fiscal correspondiente.
- Requerir a los contribuyentes para que exhiban en las Administraciones Locales de Recaudación y en las demás unidades administrativas de Administración General de Recaudación, la documentación comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas unidades administrativas.
- Revocar de oficio o a petición de parte, los actos emitidos por la misma, cuando no reúnan los requisitos o elementos de validez requeridos por las leyes fiscales, y en su caso, ordenar su reposición.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados,

en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Elaborar acuerdos de cancelación de requerimientos y créditos fiscales en materia de su competencia.
- Concentrar la información de ingresos por impuestos por diversiones y espectáculos públicos para el cálculo y distribución de gastos.
- Colaborar con otras dependencias estatales en operativos de seguridad pública.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y evaluar el comportamiento de los padrones en los Módulos y Administraciones Locales de Recaudación del Estado.
- Realizar capacitaciones a los Módulos y Administraciones Locales de Recaudación, sobre actualizaciones administrativas o de reformas de Ley.
- Coordinar las funciones realizadas por el personal adscrito a Impuestos Estatales.
- Concentrar la información de ingresos por el impuesto sobre Nómina.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar de reportes mensuales de ingresos, estadística de altas, bajas, suspensiones y/o disminuciones.
- Actualizar mensual de tabla de recargos.
- Calcular y elaborar convenios en parcialidades.
- Dar asesoría a los encargados de Impuesto Sobre Nómina en las ALR, así como su supervisión.
- Atender a los contribuyentes de manera personal y vía telefónica y electrónica.
- Recibir oficios y elaborar respuesta a los documentos que lo requieren.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Administrativos, contaduría, jurídicos, manejo de personal, liderazgo.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargada de Impuestos Sobre Hospedaje y Casas de Empeño

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asesor Fiscal D

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Validar y actualizar el Padrón de Impuesto Sobre Hospedaje y Casas de Empeño; con el propósito de requerir mediante carta invitación a los contribuyentes identificados en evadir este impuesto.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Padrones Estatales.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Padrones Estatales.

5.6 FUNCIONES

- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Elaborar acuerdos de cancelación de requerimientos y créditos fiscales en materia de su competencia.
- Concentrar la información de ingresos por el impuesto sobre Hospedaje y Casas de Empeño.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar Reportes Mensuales de ingresos y altas, bajas, suspensiones y/o disminuciones.
- Actualizar Tabla de recargos y su distribución a las ALR, así mismo solicitar al área de informática su actualización y publicación en la página web.
- Elaborar cálculos y Convenios en Parcialidades.
- Asesorar y supervisar a los encargados de I.S.H en las ALR.
- Atender Personal y/o vía telefónica a contribuyentes.
- Recibir oficios y elaboración de respuesta a los documentos que lo requieran. Así mismo canalizar oficios al área correspondiente para su resolución, en caso de ser necesario.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Contaduría Pública o carrera afín.) (Trunca o terminada).

- **Experiencia Laboral**

2 años.

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos de Impuestos Estatales, conocimientos en el manejo de paquetes computacionales y relaciones Interpersonales.

- **Competencias y habilidades**

Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios F.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe, así como mantener contacto directo con las diferentes áreas que la integran, con el fin de optimizar la comunicación con las distintas unidades que la integran y contribuir al funcionamiento eficiente y armónico de la dirección.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Padrones Estatales.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** a quien designe el Coordinador de Padrones Estatales.

5.6 FUNCIONES

- Entregar y dar seguimiento a la oficialía de partes del área de Control de Padrones hasta su terminación.
- Ser enlace de comunicación entre el Administrador de Control de Padrones, el Coordinador de Padrones Estatales y las ALR´s, así como a las diferencias dependencias que se tenga relación laboral.
- Elaborar oficios y dar seguimiento.
- Archivar lo correspondiente a su área.
- Elaborar Reportes Mensuales de ingresos y altas, bajas, suspensiones y/o disminuciones.
- Emitir Cartas Invitación a contribuyentes morosos.
- Asesorar y supervisar a los encargados de Colegios Particulares en las ALR.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica, Comercial o afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos secretariales

- **Competencias y habilidades**

Orientación a la Calidad, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Alcoholes, Espectáculos, Rifas y Sorteos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Económico y Financiero C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y asesorar el correcto cobro del derecho de alcoholes y el Impuesto de Diversiones y Espectáculos, que se realiza a través de las Administraciones Locales de Recaudación y ejercer políticas recaudatorias y del control de padrones encaminadas al cobro de impuestos y vigilancia de obligaciones.
Para Supervisar el cobro de Impuestos Estatales, brindar asesoría a los contribuyentes, otorgar licencias y actualizar el Padrón.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Padrones Estatales.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Padrones Estatales.

5.6 FUNCIONES

- Realizar en el ámbito de su competencia las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - **a.** Recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados.
  - **b.** Análisis del comportamiento de la recaudación estatal y federal coordinada.
  - **c.** Pago en parcialidades de contribuciones, aprovechamientos, derechos, productos y sus accesorios, estatales y federales coordinados.
  - **d.** Revisión de las declaraciones de impuestos estatales y federales coordinados, para la determinación de diferencias.
  - **f.** Padrones de contribuyentes, visitas domiciliarias, verificaciones en materia de registro de contribuyentes, requerimientos de obligaciones e imposición de sanciones.
- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación, y sus procedimientos de operación en materia de control de padrones.
- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo la administración, control, entrega de valores y formas numeradas a las unidades administrativas correspondientes.

- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Designar y expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de diligencias.
- Habilitar días y horas para la práctica de diligencias según lo establezcan las leyes fiscales federales y/o estatales.
- Tramitar la designación de los interventores y verificadores fiscales que se requiera.
- Expedir las licencias para el funcionamiento de establecimientos cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que Incluyan el expendio de dichas bebidas, así como lo correspondiente a espectáculos públicos conforme a los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.
- Recaudar a través de los inspectores e interventores autorizados el pago correspondiente al impuesto sobre espectáculos públicos y expedir un recibo provisional válido en el momento del evento, para ingresarlo a la cuenta de la Administración Fiscal General correspondiente.
- Clausurar o suspender espectáculos públicos a través de los inspectores e interventores autorizados cuando no se reúnan los requisitos fiscales para su desarrollo o no se garantice el cumplimiento de la obligación fiscal correspondiente.
- Requerir a los contribuyentes para que exhiban en las Administraciones Locales de Recaudación y en las demás unidades administrativas de Administración General de Recaudación, la documentación comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas unidades administrativas.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados, en términos de las disposiciones fiscales, así como aplicar sanciones y multas que deriven de su incumplimiento.
- Elaborar acuerdos de cancelación de requerimientos y créditos fiscales en materia de su competencia.
- Concentrar la información de ingresos por impuestos por diversiones y espectáculos públicos para el cálculo y distribución de gastos.
- Colaborar con otras dependencias estatales en operativos de seguridad pública.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y evaluar el comportamiento de los padrones en los Módulos y Administraciones Locales de Recaudación del Estado.
- Realizar capacitaciones a los Módulos y Administraciones Locales de Recaudación, sobre actualizaciones administrativas o de reformas de Ley.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos de Impuestos Estatales, conocimientos en el manejo de paquetes computacionales y relaciones Interpersonales y recursos humanos.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Padrones Federales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Padrones Federales.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, Vigilar, evaluar, controlar los Impuestos Federales (RIF, ISAN, derechos Notariales, etc) y ejercer políticas recaudatorias y del control de padrones, encaminadas al cobro de impuestos y vigilancia de obligaciones Federales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Control de Padrones.

- **Relación jerárquica descendente:**

Encargada de RIF

- **En caso de ausencia lo sustituye**: Administrador de Control de Padrones.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer en el ámbito de su competencia para su aprobación al Administrador de Control de Padrones, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - **a.** Recaudación de contribuciones, aprovechamientos y productos federales coordinados.
  - **b.** Análisis del comportamiento de la recaudación federal coordinada.
  - **c.** Pago en parcialidades de contribuciones, aprovechamientos, derechos, productos y sus accesorios, federales coordinados.
  - **d.** Revisión de las declaraciones de impuestos federales coordinados, para la determinación de diferencias.
  - **e.** Padrones de contribuyentes, visitas domiciliarias, verificaciones en materia de registro de contribuyentes, requerimientos de obligaciones e imposición de sanciones.
- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración General de Recaudación y de las Administraciones Locales de Recaudación, y sus procedimientos de operación en materia de control de padrones.
- Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo la administración, control, entrega de valores y formas numeradas a las unidades administrativas correspondientes.

- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- Recibir a través de la Administración Local de Recaudación las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como dar asistencia al contribuyente para su correcta presentación y orientar a quien deba presentarlos.
- Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Ejecutar los programas para la detección de contribuyentes omisos.
- Tramitar las solicitudes de certificación de pagos de padrones realizados en el Estado o en otra entidad federativa.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación, así como ordenar y practicar visitas domiciliarias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de solicitudes y avisos en materia de registro de contribuyentes y en su caso, realizar inscripciones de oficio por actos de autoridad; y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.
- Realizar actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuestos federales coordinados, conforme a los convenios celebrados con las autoridades federales, a través de visitas domiciliarias, requiriendo, en su caso, la solicitud de inscripción o avisos al Registro Federal de Contribuyentes cuando los obligados no lo hubieran hecho, así como imponer las sanciones correspondientes.
- Requerir a los contribuyentes para que exhiban en las Administraciones Locales de Recaudación y en las demás unidades administrativas de Administración General de Recaudación, la documentación comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas unidades administrativas.
- Revocar de oficio o a petición de parte, los actos emitidos por la misma, cuando no reúnan los requisitos o elementos de validez requeridos por las leyes fiscales, y en su caso, ordenar su reposición.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, requerimientos, solicitudes y avisos al registro de contribuyentes.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Realizar cruces de información de padrones con otras autoridades fiscales, para la detección de contribuyentes omisos.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Realizar capacitaciones a las Administraciones Locales de Recaudación, sobre actualizaciones administrativas o de reformas de Ley.
- Supervisar Reformas Fiscales para realizar actualizaciones en Sistema de Cobro.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Administrativos, contaduría, jurídicos, manejo de personal y liderazgo.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Control de Padrones.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargada del RIF (Registro de Incorporación Fiscal).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asesor Fiscal B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y revisar el Registro de Incorporación Fiscal, para cumplir con el programa de trabajo Federal, y así contar con un padrón actualizado y confiable.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Padrones Federales

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Padrones Federales.

5.6 FUNCIONES

- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de impuestos del RIF.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación.
- Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes referentes al Registro de Incorporación Fiscal.
- Concentrar la información de ingresos por Registro de Incorporación Fiscal.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar de reportes mensuales de ingresos, estadística de altas, bajas, suspensiones y/o disminuciones.
- Recibir oficios y elaborar respuesta a los documentos que lo requieren.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos de Impuestos Federales, conocimientos en el manejo de paquetes computacionales y relaciones Interpersonales y recursos humanos.

- **Competencias y habilidades**

Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Administrador de Asistencia Fiscal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrador de Asistencia Fiscal

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer las políticas y herramientas de servicios dirigidos al contribuyente, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, evaluar las Administraciones Locales de Asistencia Fiscal y negociación con Centros de Cobro Autorizados para el pago de impuestos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Responsable de Atención a Programas
Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente
Responsable de Orientación al Contribuyente
Responsable de Difusión al Contribuyente
Responsable de Servicios de Asistencia Fiscal (2).
Responsable de Tramites al Contribuyente
Responsable de Atención al Contribuyente
Responsable de Módulos y Unidad Móvil y Unidad de Asistencia Fiscal
Coordinadora del Centro de Asistencia Telefónica y Trámites Electrónicos
Analista de Información del CATT (7)

- **En caso de ausencia lo sustituye: A quien designe el Administrador General de Recaudación.**

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer en el ámbito de su competencia para su aprobación al Administrador General de Recaudación, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados.
- Realizar la supervisión a las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación, en materia de su competencia.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración de Asistencia Fiscal, de las Administraciones Locales de Recaudación, así como los sistemas de registro y recaudación de ingresos y sus procedimientos de operación, en materia de asistencia al contribuyente.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados, en materia de su competencia.
- Coordinar los convenios celebrados por el Estado con la Federación y/o con los municipios en materia de su competencia.

- Coordinar el Centro de Atención Telefónica y Trámites.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades, en materia de su competencia.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias, en materia de su competencia.
- Realizar la vigilancia de obligaciones mediante llamadas telefónicas a los contribuyentes en mora en el pago de sus impuestos estatales y federales coordinados.
- Proponer en el ámbito de su competencia la publicidad relativa a impuestos y contribuciones estatales y federales coordinadas.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo, en materia de su competencia.
- Colaborar en el diseño, evaluación y modernización de los procedimientos administrativos y las políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Solicitar la instalación de módulos de cobro y emisión de documentos a través de instituciones de crédito y establecimientos autorizados de contribuciones estatales o federales coordinadas.
- Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes, procurando:
  a. Orientar y auxiliar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, explicándoles las disposiciones fiscales y, de ser necesario, elaborar y distribuir material informativo encaminado a este fin.
  b. Asistir al contribuyente para la correcta presentación de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como orientar a quien deba presentarlos.
  c. Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales.
  d. Difundir entre los contribuyentes las disposiciones de carácter general que establezcan estímulos o beneficios fiscales.
  e. Efectuar reuniones en distintas partes del Estado, para informar a contribuyentes sobre sus obligaciones fiscales, especialmente cuando se modifiquen los ordenamientos que las regulan.
  f. Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia y mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Recepción de quejas, sugerencias y/o propuestas del contribuyente a través de los buzones instalados en las Administraciones Locales de Recaudación, realizando las acciones correspondientes, a fin de darles la debida atención.
- Elaborar encuestas de estudios de calidad en el servicio para las Administraciones Locales de Recaudación, generando un informe para el Administrador General de Recaudación.
- Elaborar el formato para pago en bancos y centros comerciales generados en la unicaja del sistema integral de ingresos, respecto de todos los ingresos estatales y federales coordinados.
- Coordinar y supervisar que el personal cumpla con las funciones establecidas en cada una de las aéreas de la Administración de Asistencia Fiscal.
- Coordinar el programa anual de Módulos y Unidad Móvil.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional y/o Maestría (Licenciado en Administración de Empresas, Contador Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Impuestos, Derechos y Obligaciones Estatales y Federales Coordinados, Contabilidad, Legislación Fiscal, Conocimientos Básicos Técnicos de Sistemas, Análisis de Información, Toma de decisiones, trabajo en equipo, Liderazgo, Negociación, Atención y Trato al Público y Facilidad del Aprendizaje.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Atención a Programas Sociales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Atención a Programas Sociales.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a los Contribuyentes que sean beneficiados por programas sociales, para que efectúen el trámite fiscal requerido, hasta su conclusión.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Asistencia Fiscal

- **Relación jerárquica descendente:**
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador de Asistencia Fiscal

5.6 FUNCIONES

- Recibir, realizar, atender y filtrar llamadas telefónicas de los Contribuyentes que sean beneficiados con algún programa social.
- Dar aviso al Administrador de Asistencia Fiscal al momento de detectar problemas en sistema, por el uso del Programa Social, para su pronta solución.
- Supervisar el flujo y tiempo de atención al contribuyente al efectuar su trámite de programa social.
- Operar eficientemente los programas institucionales que le sean proporcionados.
- Identificar en las administraciones locales de recaudación, donde existe deficiencia de atención al contribuyente beneficiado con el programa social, y presentar soluciones para mejorar la atención al Contribuyente.
- Redactar, elaborar y enviar correos electrónicos y demás documentos administrativos que solicite el Contribuyente beneficiado por algún programa social, para finiquitar su trámite fiscal.
- Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y realice la Administración de Asistencia Fiscal.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Técnicas de Redacción, Ortografía, Manejar Microsoft Office, Redes Sociales e Internet, Computación básica, Manejo de Equipo de Oficina.

- **Competencias y habilidades**

Orientación a la Calidad, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Control y Manejo de Información, Lenguaje Adecuado y Claro, Administración de Tiempo, Solución de Problemas, Buena Presencia, Facilidad de expresión verbal y escrita, Eficiencia, Confidencialidad.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar que se apliquen las políticas y manuales de operación dirigidos a proporcionar asistencia fiscal a los contribuyentes, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente**:

Administrador de Asistencia Fiscal

- **Relación jerárquica descendente:**

Responsable de Orientación al Contribuyente
Responsable de Difusión al Contribuyente
Responsable de Tramites al Contribuyente
Responsable de Servicios de Asistencia Fiscal (2).
Responsable de Atención al Contribuyente
Responsable de Módulos y Unidad Móvil y Unidad de Asistencia Fiscal

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente.

5.6 FUNCIONES

- Realizar la supervisión a las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación, en materia de su competencia.
- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y criterios que al efecto se aprueben por la Administración General de Recaudación, en materia de su competencia.
- Establecer los lineamientos operativos de la Administración de Asistencia Fiscal, de las Administraciones Locales de Recaudación, así como los sistemas de registro y recaudación de ingresos y sus procedimientos de operación, en materia de asistencia al contribuyente.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados, en materia de su competencia.
- Coordinar los convenios celebrados por el Estado con la Federación y/o con los municipios en materia de su competencia.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades, en materia de su competencia.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias, en materia de su competencia.
- Elaborar encuestas de estudios de calidad en el servicio para las Administraciones Locales de Recaudación, generando un informe para el Administrador General de Recaudación.
- Coordinar el programa anual de Módulos y Unidad Móvil.

- Supervisar y Revisar que el personal adscrito al Área cumpla con las funciones establecidas de acuerdo al Manual de Organización.
- Supervisar el flujo y tiempo de atención al contribuyente en las ALR.
- Elabora y gestionar los oficios, memorándum, tarjetas y circulares a donde corresponda con el personal a su cargo.
- Atiende los planteamientos que presenten los Jefes de Asistencia Fiscal de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Revisa y coordinar los reportes que se implementen con el departamento de informática.
- Revisa y da seguimiento a los informes de Auditoria realizadas por la Administración de Evaluación y Seguimiento en las Administraciones Locales de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho Fiscal, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Impuestos, Derechos y Obligaciones Estatales y Federales Coordinados, Contabilidad, Legislación Fiscal, Conocimientos Básicos Técnicos de Sistemas, Análisis de Información, Toma de decisiones, trabajo en equipo, Liderazgo, Negociación, Atención y Trato al Público y Facilitador del Aprendizaje.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Orientación al Contribuyente

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Orientación al Contribuyente

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las Administraciones Locales de Recaudación y a los Asesores Fiscales Estatales en el ámbito de competencia, para mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente**.**

5.6 FUNCIONES

- Atiende los planteamientos que presenten los jefes de Asistencia Fiscal de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Elaborar Informes de los reportes emitidos por sistema referentes a trámites de productividad percapital en los trámites vía internet y ALR.
- Elabora y gestionar los oficios, memorándum, tarjetas a donde corresponda.
- Otros: Reportes varios, archivo y envío a bodega.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas, Contador Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Microsoft Office, Redacción y Ortografía, Atención y trato al Público.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Difusión al Contribuyente

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asesor Fiscal C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe, a fin de optimizar la comunicación, contribuyendo al funcionamiento eficiente y armónico de la Administración de Asistencia Fiscal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente**.**

5.6 FUNCIONES

- Proponer en el ámbito de su competencia la publicidad relativa a impuestos y contribuciones estatales y federales coordinadas.
- Elaboración de propuestas y/o bosquejos de material impreso para las administraciones locales de Recaudación.
- Elabora y gestiona los oficios, memorándum, tarjetas a donde corresponda y/o Formatos de Vacaciones y Solicitudes de Materiales.
- Controlar el canal de comunicación en llamadas y en oficialía de partes de la Administración de Asistencia Fiscal.
- Control del Archivo de su competencia.
- Elaborar Material e Impartir cursos de capacitación a las Cámaras y Agrupaciones, Asociaciones y/o Contribuyentes en General.
- Apoyo en el reporte de afluencia de contribuyentes.
- Otros: reportes varios, archivo, envió a bodega.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 años

- **Conocimientos Específicos**

Administración, Manejo de Sistemas, Atención al Cliente y Supervisión e Informática, Redes Sociales e Internet.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Planeación y Organización, Ejecución de áreas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Servicios de Asistencia Fiscal (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios A
Asistente de Servicios C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Actualizar los Manuales de Procedimientos, Organizar, Asesorar, Coordinar el Procedimiento de los Buzones de Quejas y Sugerencias, Para mantener actualizado los indicadores.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente.

5.6 FUNCIONES

- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo, en materia de su competencia.
- Colaborar en el diseño, evaluación y modernización de los procedimientos administrativos y las políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Actualizar los manuales de procedimiento organizacionales en el área de su competencia.
- Recepción de quejas, sugerencias y/o propuestas del contribuyente a través de los buzones instalados en las Administraciones Locales de Recaudación, realizando las acciones correspondientes, a fin de darles la debida atención.
- Elaborar encuestas de estudios de calidad en el servicio para las Administraciones Locales de Recaudación, generando un informe para el Administrador General de Recaudación.
- Solicitar reportes del buzón de quejas y sugerencias de las Administraciones Locales de Recaudación y enviar indicadores a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Revisar los nuevos reportes implementados para el buen funcionamiento del área.
- Apoyo en la aplicación de encuestas de percepción de la calidad en el servicio.
- Apoyo en la supervisión del flujo y tiempo de atención al Contribuyente.
- Apoyo en las visitas de supervisión en las Administraciones Locales de Recaudación, cuando lo requieran.
- Apoyo en la realización del análisis del programa de Control Vehicular.
- Apoyo en las llamadas de Afluencia de los Contribuyentes en las ALR.
- Apoyo en la Capacitación de Asesores Fiscales de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Apoyar en la supervisión a las Administraciones Locales de Recaudación cuando se requiera.
- Apoyar al área de Atención y Orientación al Contribuyente cuando se requiera.
- Otros: Reportes, atención de llamadas al contribuyente y personal de las administraciones locales de recaudación, archivo y envío a bodegas.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Oficies, Impuestos Estatales y Federales, Redacción y Ortografía.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación, Enfoque al Contribuyente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Trámites al Contribuyente

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo directo al jefe inmediato o su superior jerárquico, apoyo al esquema de citas y en la supervisión del programa de esquema de citas; así como realizar funciones administrativas tales como redactar oficios, atender llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades que surjan en la Administración de Asistencia Fiscal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

5.6 FUNCIONES

- Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes, procurando:
  a. Orientar y auxiliar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, explicándoles las disposiciones fiscales y, de ser necesario, elaborar y distribuir material informativo encaminado a este fin.
  b. Asistir al contribuyente para la correcta presentación de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como orientar a quien deba presentarlos.
  d. Difundir entre los contribuyentes las disposiciones de carácter general que establezcan estímulos o beneficios fiscales.
- Atención personalizada al Contribuyente.
- Redactar, elaborar y enviar oficios, tarjetas, circulares, correos electrónicos y demás documentos administrativos que solicite el Administrador Local de Recaudación.
- Apoyo en la comunicación y coordinación constante con las Administraciones del área General y las 19 Administraciones Locales de Recaudación en el Estado, para lo referente al esquema de citas.
- Apoyar en la supervisión a las administraciones locales de recaudación cuando se requiera.
- Operar eficientemente los programas institucionales que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
- Brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y realice el Coordinador de Atención al Contribuyente.
- Apoyar al área de atención y orientación al contribuyente cuando se requiera.
- Revisar y dar seguimiento a los informes de Auditoria realizadas por la Administración de Evaluación y Seguimiento en las Administraciones Locales de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Técnicas de Redacción, Ortografía, Manejar Microsoft Office, Redes Sociales e Internet, Computación básica, Manejo de Equipo de Oficina, Conocimientos de Archivo.

- **Competencias y habilidades**

Orientación a la Calidad, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Trabajo Bajo Presión, Proactividad, Discrecionalidad, Manejo de Información, Lenguaje Adecuado y Claro, Administración de Tiempo, Solución de Problemas, Pensamiento Crítico, Buena Presencia, Facilidad de expresión verbal y escrita, Relaciones Interpersonales, Eficiencia, Confidencialidad.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Atención al Contribuyente

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Contribuyente que requiera información personal, así como otorgar las herramientas propias del área, para que cumpla con sus obligaciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente**:

Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente**.**

5.6 FUNCIONES

- Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes, procurando:
  a. Orientar y auxiliar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, explicándoles las disposiciones fiscales y, de ser necesario, elaborar y distribuir material informativo encaminado a este fin.
  b. Asistir al contribuyente para la correcta presentación de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como orientar a quien deba presentarlos.
  d. Difundir entre los contribuyentes las disposiciones de carácter general que establezcan estímulos o beneficios fiscales.
- Recepción de quejas, sugerencias y/o propuestas del contribuyente a través de los buzones instalados en las Administraciones Locales de Recaudación, realizando las acciones correspondientes, a fin de darles la debida atención.
- Elaborar encuestas de estudios de calidad en el servicio para las Administraciones Locales de Recaudación, generando un informe para el Administrador General de Recaudación.
- Elaborar el formato para pago en bancos y centros comerciales generados en la unicaja del sistema integral de ingresos, respecto de todos los ingresos estatales y federales coordinados.
- Coordinar y supervisar que el personal cumpla con las funciones establecidas en cada una de las aéreas de la Administración de Asistencia Fiscal.
- Atención personal a los Contribuyentes.
- Revisión y control del esquema de citas.
- Apoyo en las visitas de supervisión a las Administraciones Locales de Recaudación cuando se requiera.
- Colaboración en la organización de cursos de capacitación.
- Archivos de talleres impartidos RIF.
- Control de Archivo de los Cursos impartidos del RIF.
- Asesorar a las Administraciones Locales sobre dudas de RIF.

- Aplicación de las Encuestas de la percepción de la Calidad en el Servicio.
- Apoyo en la Actualización de los manuales de procedimientos de CV.
- Apoyo en la organización de cursos de capacitación en las ALR CV-SII y/o RIF.
- Apoyo en las visitas de supervisión a las Administraciones Locales de Recaudación cuando se requiera.
- Apoyo en las llamadas de Afluencia de los Contribuyentes en las ALR.
- Otros: Archivo y envió a bodega.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica, Comercial-Secretarial o afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Computación, Contabilidad, Office, Administrativo, Supervisión y Archivo.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Módulos y Unidad Móvil y Unidad de Asistencia Fiscal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar Módulos y Unidad Móvil de Asistencia Fiscal y apoyar en las diferentes funciones encomendadas por el Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente.
Para observar las condiciones en las que se encuentran los módulos o unidades, y la atención que se le brinda a los contribuyentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Atención y Orientación al Contribuyente.

5.6 FUNCIONES

- Coordinar el programa anual de Módulos y Unidad Móvil.
- Solicitar la instalación de módulos de cobro y emisión de documentos a través de instituciones de crédito y establecimientos autorizados de contribuciones estatales o federales coordinadas.
- Supervisar que los Módulos de Asistencia Fiscal en el Estado estén en condiciones para brindar un servicio de calidad al Contribuyente, así como también las 4 Unidades Móviles de Recaudación.
- Supervisar las programaciones de las Unidades Móviles de Recaudación de los diferentes municipios, ejidos y organismos que soliciten el servicio en coordinación con las Administraciones Locales de Recaudación.
- Responsable del archivo gubernamental.
- Realizar las llamadas de Afluencia de los Contribuyentes en las ALR.
- Generar las cartas responsivas de los Asesores Fiscales de base y eventuales ALR.
- Elabora y gestionar los oficios, memorándum, tarjetas a donde corresponda.
- Colaborar con el registro y control del inventario de la Administración de Asistencia Fiscal
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Computación, Copiadora, Fax, Experiencia de Manejo.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora del Centro de Atencion Telefónica y Trámites Electrónicos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinadora del Centro de Atencion Telefónica y Trámites Electrónicos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Programar y planear la normatividad del centro de asistencia telefónica y trámites electrónicos, para coordinar los cobros y la información que se brinde a los contribuyentes en cuanto al pago de sus obligaciones fiscales por vía telefónica.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador de Asistencia Fiscal

- **Relación jerárquica descendente:**

Analista de Información del CATT (7)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador de Asistencia Fiscal

5.6 FUNCIONES

- Coordinar el Centro de Atención Telefónica y Trámites.
- Realizar la vigilancia de obligaciones mediante llamadas telefónicas a los contribuyentes en mora en el pago de sus impuestos estatales y federales coordinados.
- Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes, procurando:
  a) Orientar y auxiliar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, explicándoles las disposiciones fiscales y, de ser necesario, elaborar y distribuir material informativo encaminado a este fin.
  b) Asistir al contribuyente para la correcta presentación de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como orientar a quien deba presentarlos.
  c) Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia
- Elaborar encuestas de estudios de calidad en el servicio para las Administraciones Locales de Recaudación, generando un informe para el Administrador de Asistencia Fical.
- Coordinar y supervisar que el personal cumpla con las funciones y metas establecidas.
- Coordinar el programa de cobro a contribuyentes morosos por medio telefónico
- Asesorar a los contribuyentes en cuanto al pago de sus obligaciones fiscales por medio telefónico (070), y dar respuesta a las peticiones del correo oficial. (asistencia.fiscal@coahuila.gob.mx)
- Validar pagos y monitorear todos los kioscos de pagos electrónicos y tpv’s instalados en el Estado.
- Atención a redes sociales / atención al webchat del portal de pagafacil.
- Elaborar Informes de los reportes emitidos por el sistema referentes a trámites de productividad percapita, Recuperación de Cartera Vencida, TPV´s, Atención telefónica 070.

- Apoyo en las llamadas de Afluencia de los Contribuyentes en las ALR.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Ingeniería en Sistemas, Licenciado en Sistemas, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Planeación y Desarrollo de Sistemas, Manejo de Personal, Informática.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.4 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Asistencia Fiscal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista de Información del CATT (7)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios C
Asistente de Servicios D
Asistente de Servicios E (2)
Asistente Fiscal A
Auxiliar Administrativo B (2)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría fiscal al contribuyente para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales desde la comodidad de su casa u oficina, de una manera sencilla e inmediata, así como eficientar los servicios que brinda el Estado en materia de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinadora del Centro de Asistencia Telefónica y Trámites Electrónicos

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Analista de Información del CATT.

5.6 FUNCIONES

- Realizar la vigilancia de obligaciones mediante llamadas telefónicas a los contribuyentes en mora en el pago de sus impuestos estatales y federales coordinados.
- Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes, procurando:
  a) Orientar y auxiliar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, explicándoles las disposiciones fiscales y, de ser necesario, elaborar y distribuir material informativo encaminado a este fin.
  b) Asistir al contribuyente para la correcta presentación de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen a los particulares las disposiciones fiscales, así como orientar a quien deba presentarlos.
  c) Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales.
- Recuperación de la cartera vencida:
  - Control Vehicular.- Mediante un sistema de control vehicular vía telefónica y asesoría fiscal a través de la línea telefónica 070 dentro del estado o 018005063910 fuera del estado, para informar estados de cuenta, promociones de pago, subsidios, convenios de pagos, horarios y lugares de pago, orientación para trámites (cambio de propietario, cambio de estado, alta y baja de vehículos , permisos de circulación, certificaciones, tarjetas de circulación, realizar pago por Internet, pagos por nómina.

- Redes Sociales: atención a los Contribuyentes mediante las redes sociales (Facebook) para atender sus dudas, aclaraciones y/o información para realizar trámites según correspondan, incluida la webchat a través del portal de pagafacil.
- Sistema Integral. - Asesoría Fiscal en los trámites (Bienes Inmuebles, IEPS, ISAN, ISH, ISN, RIF, y Bases de Licitación). Así como el llenado de formatos y trámites para obtener claves para el pago en línea.

- Elaborar Informes de los reportes emitidos por el sistema referentes a trámites de productividad percapita, Brindar asesoría para la obtención y llenado de formatos de pagos para diversos trámites de las siguientes dependencias:
  - Registro Público (Certificado de libertad de gravamen)
  - Registro Civil (Actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción)
  - Secretaría de Obras Públicas y Transporte (Licencias de manejo)
  - Seguridad Pública (Carta de no antecedentes penales)
  - Función Pública (Carta de no inhabilitación y certificado de proveedor)
  - Secretaría de Educación Pública. (certificados)
  - Fiscalización y Rendición de Cuentas (Certificados de no existencia de registro de inhabilitación, para ser proveedor o contratista del estado y de No adeudo).
- Apoyo en las llamadas de Afluencia de los Contribuyentes en las ALR.
- Otros: Reportes varios, Atención de llamadas al Contribuyente y personal de las ALR, Archivo.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Elabora y gestionar los oficios, memorándum, tarjetas a donde corresponda.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel medio superior.

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Computación básica, Manejo de Microsoft oficies, Redes Sociales e Internet.

- **Competencias y habilidades**

Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Análisis y Solución de Problemas, Control de Información, Seguimiento, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Venta de Ideas/Persuasión, Comunicación e Impacto, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación,

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
Con la finalidad de comprobar las declaraciones de los contribuyentes, la aplicación de estímulos fiscales, los actos, procedimientos y normatividad de la Administración General de Recaudación, así como promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación.

- **Relación jerárquica descendente:**

Secretaria.
Coordinadora de Procedimientos Legales.
Supervisora de Estímulos Fiscales.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer para su aprobación, en el ámbito de su competencia, al Administrador General de Recaudación, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  a. Recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados.
  b. Análisis del comportamiento de la recaudación, estatal y federal coordinada.
  c. Revisión de las declaraciones de impuestos estatales y federales coordinados, para la determinación de diferencias.
- Realizar la supervisión de las Administraciones Locales de Recaudación en materia de su competencia.
- Recibir a través de las demás unidades administrativas de la Administración General de Recaudación y de la Administración Fiscal General, información de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados, dictámenes fiscales y demás documentación que obligue a los particulares respecto a las disposiciones fiscales.
- Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia, a fin de mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
- Revisar la información de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados, dictámenes fiscales y demás documentación que obligue a los particulares respecto a las disposiciones fiscales con el propósito de instrumentar programas para la detección de contribuyentes omisos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Conciliar y cotejar la información contenida en los padrones de contribuyentes y demás registros previstos en la legislación fiscal con que cuenta la Administración General de Recaudación, con la que

se obtenga mediante convenios celebrados con otras autoridades fiscales afines, con el propósito de verificar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones, así como solicitar a dichas personas y a terceros, los datos, informes y documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, definitivo, del ejercicio y complementarias.
- Designar y expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de diligencias.
- Implementar controles de calidad en la emisión de las resoluciones determinantes de créditos fiscales de contribuciones estatales y Federales coordinadas y en las diligencias de notificación realizadas por las Administraciones competentes de la Administración Fiscal General, a fin de que se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que las regulan.
- Normar los procedimientos de notificación y verificación establecidos en las disposiciones legales; así como proporcionar asistencia legal a las Administraciones competentes de la Administración Fiscal General, a fin de que las diligencias de notificación de los procedimientos administrativos, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales.
- Vigilar el comportamiento de la recaudación de las contribuciones estatales y federales coordinadas, para determinar las causas que originan las variaciones negativas e irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para la implementación de estrategias que promuevan el cumplimiento.
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Administración Fiscal General para definir los procedimientos de cobro de contribuciones.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Identificar los contribuyentes con incumplimiento en sus obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, a efecto de que el área competente de la Administración General de Recaudación requiera la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no la hagan en los plazos respectivos; y simultánea sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse, y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlos a cabo.
- Certificar los documentos correspondientes a los asuntos de su competencia.
- Verificar la información de los contribuyentes que en términos de las disposiciones fiscales federales hayan presentado un dictamen formulado por contador público registrado sobre estados financieros, y que sean sujetos del Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto por Servicios de Hospedaje e Impuesto Sobre Rifas, Sorteos y Juegos con Apuestas.
- Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación, en forma desagregada por sector de contribuyentes.
- Coadyuvar en el análisis de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Administración General de Recaudación.
- Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Administración General de Recaudación, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras, en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal, así como de este Reglamento, con excepción de los señalados como competencia de otra unidad administrativa de la Administración Fiscal General.
- Asistir a las unidades administrativas adscritas a la Administración General de Recaudación, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte.

- Elaborar propuestas de modificación a leyes o decretos; a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del titular del Ejecutivo del Estado, y a las demás disposiciones de observancia general, que deban proponerse a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Finanzas, en las materias de la competencia de la Administración General de Recaudación, y emitir opinión respecto de las propuestas referidas fungiendo como enlace de la Administración General de Recaudación ante dicha Dependencia para estos efectos.
- Compilar la normatividad interna de la Administración General de Recaudación.
- Analizar de oficio o previa solicitud de la unidad administrativa, que los actos administrativos dirigidos de manera individual a contribuyentes, que emitan las unidades administrativas de la Administración General de Recaudación, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo de procedimiento.
- Desarrollar esquemas de evaluación de la eficiencia y productividad de los procesos que aplica la Administración General de Recaudación.
- Coordinar los proyectos que se requieran para promover el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la Administración General de Recaudación.
- Estudiar, analizar e investigar el comportamiento de los diversos sectores que conforman la economía nacional, con el propósito de identificar conductas tendientes a la evasión fiscal y contrabando de mercancías y evaluar el impacto económico que dichas conductas generen en la recaudación, así como proponer a las unidades administrativas de la Administración General de Recaudación, las estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas.
- Elaborar formularios de declaraciones simplificadas, en forma que puedan ser llenados fácilmente por los contribuyentes.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, requerimientos, solicitudes y avisos al registro de contribuyentes.
- Realizar cruces de información con la Administración de Control de Padrones de IMSS y SAT.
- Compilar la Normatividad aplicable a las áreas de la Administración General de Recaudación.
- Realizar actos tendientes a promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaborar y presentar informes de la Administración General de Recaudación a distintas autoridades.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

5 años

- **Conocimientos Específicos**

Materia Fiscal, Materia de Amparo y Contabilidad, Finanzas y Administración Pública. Ley de Disciplina Financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe, a fin de optimizar la comunicación con las distintas unidades que la integran.
Con el fin de optimizar la comunicación con las distintas unidades que la integran y contribuir al funcionamiento eficiente y armónico de la dirección.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** a quien designe la Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento.

5.6 FUNCIONES

- Elaborar y enviar oficios y circulares (dentro y fuera de la dependencia).
- Atender a los Contribuyentes.
- Atender vía telefónica los contribuyentes.
- Apoyar en el cruce de información con el IMSS y SAT.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Secretaria Ejecutiva o auxiliar contable).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimiento de paquetes computacionales.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora de Procedimientos Legales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinadora de Procedimientos Legales.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Disminuir la cantidad de impugnaciones fundadas por parte de los contribuyentes; en relación con la determinación de créditos fiscales y su notificación.
Con el propósito de elaborar propuestas para mejorar las obligaciones fiscales y con ello aumentar su recaudación efectiva.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento.

5.6 FUNCIONES

- Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia, a fin de mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
- Revisar la información de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados, dictámenes fiscales y demás documentación que obligue a los particulares respecto a las disposiciones fiscales con el propósito de instrumentar programas para la detección de contribuyentes omisos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Conciliar y cotejar la información contenida en los padrones de contribuyentes y demás registros previstos en la legislación fiscal con que cuenta la Administración General de Recaudación, con la que se obtenga mediante convenios celebrados con otras autoridades fiscales afines, con el propósito de verificar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación, en forma desagregada por sector de contribuyentes.
- Coadyuvar en el análisis de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Administración General de Recaudación.
- Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Administración General de Recaudación, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras, en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal, así como de este Reglamento, con excepción de los señalados como competencia de otra unidad administrativa de la Administración Fiscal General.
- Elaborar propuestas de modificación a leyes o decretos; a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del titular del Ejecutivo del Estado, y a las demás disposiciones de observancia general, que deban proponerse a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Finanzas, en las materias de la competencia de la Administración General de Recaudación, y emitir opinión respecto de las propuestas

referidas fungiendo como enlace de la Administración General de Recaudación ante dicha Dependencia para estos efectos.
- Compilar la normatividad interna de la Administración General de Recaudación.
- Analizar de oficio o previa solicitud de la unidad administrativa, que los actos administrativos dirigidos de manera individual a contribuyentes, que emitan las unidades administrativas de la Administración General de Recaudación, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo de procedimiento.
- Desarrollar esquemas de evaluación de la eficiencia y productividad de los procesos que aplica la Administración General de Recaudación.
- Coordinar los proyectos que se requieran para promover el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la Administración General de Recaudación.
- Estudiar, analizar e investigar el comportamiento de los diversos sectores que conforman la economía nacional, con el propósito de identificar conductas tendientes a la evasión fiscal y contrabando de mercancías y evaluar el impacto económico que dichas conductas generen en la recaudación, así como proponer a las unidades administrativas de la Administración General de Recaudación, las estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas.
- Implementar y aplicar controles de legalidad eficientes para la revisión de la legalidad de las resoluciones determinantes de créditos fiscales y su respectiva notificación; detectar las resoluciones y/o notificaciones con vicios en la legalidad; discriminarlas de manera oportuna; y con ello aumentar de manera efectiva la recaudación; por medio de la disminución de las impugnaciones fundadas bajo estos conceptos.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos legales y técnicos en materia fiscal.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Supervisora de Estímulos Fiscales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinadora de Estímulos Fiscales.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar los Estímulos Fiscales y con ello aumentar su recaudación efectiva.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento.

5.6 FUNCIONES

- Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia, a fin de mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
- Revisar la información de las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados, dictámenes fiscales y demás documentación que obligue a los particulares respecto a las disposiciones fiscales con el propósito de instrumentar programas para la detección de contribuyentes omisos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones, así como solicitar a dichas personas y a terceros, los datos, informes y documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, definitivo, del ejercicio y complementarias.
- Presentar ante las autoridades competentes la información requerida cuando se realicen auditorías, inspecciones y visitas internas ordinarias y extraordinarias.
- Identificar los contribuyentes con incumplimiento en sus obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, a efecto de que el área competente de la Administración General de Recaudación requiera la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no la hagan en los plazos respectivos; y simultánea sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse, y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlos a cabo.
- Seguimiento de Estímulos Fiscales en los Impuesto obligados por los Contribuyentes.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración, Contador o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos Administrativos y Fiscales.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Enfoque al Contribuyente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Subadministrador de Registro Contable.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Subadministrador del Registro de Ingresos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar acabo la concentración de la recaudacion de contribuciones estatales y federales coordinados, analizar sus su comportamiento y contabilizar todos los ingresos realizando la correcta conciliación bancaria. Formular las politicas y programas necesarios para llevar acabo las tareas asignadas y dar soluciones a las problemáticas contables que se presenten.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Responsable de Registros, Ingresos y Transferencias.
Conciliador Contable y Analisis de Ingresos
Conciliador Contable (10)
Analista de Información
Encargado de la Coordinación de Ingresos Federales.
Responsable de Proyectos de Pagaré Finanzas.
Auxiliar Administrativo.
Analista Administrativo (3)
Auxiliar de Archivo.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer para su aprobación, en el ámbito de su competencia, al Administrador General Fiscal, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  - **a.** Recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados.
  - **b.** Contabilidad de ingresos, movimiento de fondos, valores y análisis del comportamiento de la recaudación, estatal y federal coordinada.
  - **c.** Análisis del comportamiento de la recaudación, estatal y federal coordinada.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales y con otras entidades federativas, vigilar su aplicación y evaluar sus resultados.
- Recaudar por conducto de las Administraciones Locales de Recaudación o por las instituciones de crédito o establecimientos autorizados, los ingresos que por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones, correspondan al Estado conforme a las disposiciones fiscales estatales.

- Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de movimientos de ingresos y presentarlos a su superior jerárquico.
- Coordinar los registros de información de pagos en las diferentes instituciones de crédito o establecimientos autorizados e internet.
- Concentrar en las cuentas bancarias autorizadas, los ingresos recaudados y rendir la cuenta del movimiento de fondos y valores.
- Vigilar la concentración de fondos en las cuentas bancarias autorizadas para tal efecto, así como de los descuentos por nómina de control vehicular.
- Consolidar y rendir la cuenta diaria y mensual de ingresos e informar su comportamiento a la Administración General de Recaudación.
- Validar la contabilidad de los ingresos recaudados para su integración a la contabilidad general de la Administración Fiscal General.
- Tramitar las solicitudes de certificación de pagos de impuestos, derechos y obligaciones realizadas en el Estado o en otra entidad federativa.
- Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales federales, municipales y de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Tramitar y vigilar convenios con organismos públicos centralizados, descentralizados, privados y municipales para la prestación de Descuento por Nómina de los Impuestos y Derechos en materia de Control Vehicular.
- Revisar y solicitar la actualización de la página de internet a la Administración General de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Contador Público o carrera a fin.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Dominio de la Ley de Disciplina Financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza. Experiencia comprobada en recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados; en contabilidad

de ingresos, movimiento de fondos, valores y en el análisis del comportamiento de la recaudación, estatal y federal coordinada.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Registros, Ingresos y Transferencias

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Registro, Ingresos y Transferencias

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y distribuir los registros de información de pagos de las instituciones bancarias, plataformas, establecimientos autorizados e internet; concentrando en las cuentas bancarias autorizadas los ingresos recaudados y rendir los informes de los movimiento efectuados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Subadministrador de Registro Contable

- **Relación jerárquica descendente:**

Conciliador Contable y Analista de Ingresos
Conciliador Contable (10)
Analista de Información.

En caso de ausencia lo sustituye: A quien designe el Subadministrador de Registro Contable.

5.6 FUNCIONES

- Verificar diariamente los traslados de bancos y centros comerciales en su generación de pólizas de ingresos cuadrados con ingreso por concepto, bancos y balanza.
- Verificar inconsistencias que se presentan en las pólizas de ingresos con error y solventarlas.
- Acreditar en el Master Contable los formatos de pago que se obutiveron al registrar las transferencias, para que este disponible la informacion en el tablero de ingresos.
- Coadyuvar con las áreas que lo requieran en la búsqueda de pólizas que no ligan algún concepto y dar solución hasta su termino favorable.
- Supervisar las afectaciones realizadas por el Conciliador Contable.
- Integrar los informes realizados por el Conciliador Contable.
- Realizar reporte de ingresos diariamente.
- Realizar informes de cierre de las contribuciones recaudadas.
- Atender a los auditores externos en su ingreso y entrega de documentación requerida de acuerdo al trimestre auditado.
- Atender oficios enviados por el Subadministrador General de Operación Vehicular en pagos por error de los contribuyentes o las instituciones bancarias y centros comerciales y dar solución a los mismos.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Contador Publico, Licenciado en Contaduria o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Sistemas Computacionales, Contabilidad .

- **Competencias y habilidades**

Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Conciliador Contable y Analisis de Ingresos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Proyectos de Ingresos Federales

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Conciliar la recaudación de contribuciones con las diferentes instituciones de crédito y/o establecimientos autorizados, asi como analizar las leyes que correspondan para actualizar el catalogo de concpetos de impuestos, contribuciones, aprovechamientos y productos para darlos de alta en sistema y que el contribuyente efectúe su obligación fiscal sin contratiempos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Responsable de Registros, Ingresos y Transferencias

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Subadministrador de Registro Contable.

5.6 FUNCIONES

- Conciliar las transferencias de banco, centros comerciales, establecimientos autorizados e internet contra lo importado y/o documento oficial, para acreditar en la base de datos, según le corresponda.
- Verifiar incosistencias que se presentan en las polizas de ingresos con error y solventarlas.
- Corregir diferencias, solicitando aclaraciones según corresponda, para recuperar faltantes en las transferencias o cobros de mas.
- Formar la remesa, registrarla y extraer la informacion del ingreso por concepto.
- Dar seguimiento a procesos y anomalías que se reflejas en el Cierre Mensual Federal y Automatización.
- Analizar los conceptos en el catalogo de cobro.
- Capturar, modificar y dar de alta los nuevos conceptos de cobro de ingresos Estatales y Federales que se requieran para efectos de recaudación.
- Recopilar electrónicamente Folios de Pólizas de Ingresos diarios de las Administraciones Locales de Recaudación del Estado.
- Asesorar a personas responsables que generan Pólizas contables de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Comparar y Respaldar base de Datos del Cierre Mensual de Ingresos Federales y pólizas contables
- Generar reportes con graficas de los de ingresos según corresponda.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Técnico Superior Universitario en Tecnologias de la Informacion, Ingeniero/Licenciado en Sistemas, o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Querys de Power Builder, Microsoft Office, Mantenimiento a Catálogos del SII. Principios de Contabilidad, Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Conciliador Contable.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Jefe del departamento de Conciliaciónes Contables.
Analista Administrativo D
Asistente de Servicios F
Auxiliar Administrativo B (2)
Analista Administrativa A
Analista Administrativo C
Técnico Adminisrativo A
Capturista de datos B (2)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Conciliar los ingresos recaudados por las contribuciones con las diferentes fuentes de entradas (Banco, Centros Comerciales, plataformas etc), dando solución a las dificultades presentadas, para hacer la entrega de cierre que le corresponda sin diferencias ni errores.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Responsable de Registros, Ingresos y Transferencias

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Conciliador Contable.

5.6 FUNCIONES

- Clasificar las Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas según correspondan.
- Conciliar las transferencias de banco, centros comerciales, establecimientos autorizados e internet contra lo importado y/o documento oficial, para acreditar en la base de datos, según le corresponda.
- Verifiar incosistencias que se presentan en las polizas de ingresos con error y solventarlas.
- Corregir diferencias, solicitando aclaraciones según corresponda, para recuperar faltantes en las transferencias o cobros de mas.
- Realizar los procesos e informes requeridos para los cierres mensuales.
- Formar la remesa, registrarla y extraer la informacion del ingreso por concepto.
- Dar seguimiento a procesos y anomalías que se reflejas en el Cierre Mensual Federal y Automatización.
- Comparar y Respaldar base de Datos del Cierre Mensual de Ingresos Federales y pólizas contables
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Tecnico y/o Superior (Técnico en Comercio, Contador Privado, Técnico en Informática, Contador Público, Licenciado en Contaduria y/o Sistemas, Lic. en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año en puestos similares.

- **Conocimientos Específicos**

Contabilidad, Querys de Power Builder, Microsoft Office, Mantenimiento a Catálogos del SII.

- **Competencias y habilidades**

Trabajo en Equipo, Adaptabilidad y Renovación, Ejecución de Tareas, Orientación a la Calidad, Análisis y Solución de Problemas, Comunicación, Dar Asesoría, Control de Información, Seguimiento y Cierre.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA
Subadministración de Registro Contable

5.2 NOMBRE DEL PUESTO
Analista de Información

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Analista de Información C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO
Ejecutar los ingresos diarios, asegurando que los registros financieros coincidan con los que el banco enumera en el estado de cuenta, para estar en posibilidad de ser distribuidos al personal de la Subadminisracion de Registro Contable para su conciliacion.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD
- **Relación jerárquica ascendente:**

Responsable de Registros, Ingresos y Transferencias

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Subadministrador de Registro Contable.

5.6 FUNCIONES
- Recibir los traslados (Bancos).
- Verificar los ingresos descargados.
- Cotejar y/o cuadrar los ingresos de banco (TXT) contra ingresos por concepto de forma diaria.
- Solvertar diferencias encontradas y efectuar el respaldo en sistema.
- Ejecutar LAYOUT- Tablero de ingresos.
- Comunicar a Informatica para que los Conciliadores esten en posibiliad de continuar con el proceso.
- Entregar la informacion a los Conciliadores Contables.
- Monitoreo diario del Tablero de Ingresos.
- Atender oficios del área jurídica en búsqueda de pagos de competencia de Registro Publico de la Propiedad.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Tecnido y/o Superior (Contador Privado, Comercio, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Contabilidad y Computación.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Comunicación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Seguimiento y Control de Información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de la Coordinación de Ingresos Federales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar, clasificar y validar los Ingresos recaudados por la Administración Fiscal General, para determinar los Ingresos Mensuales Federales Coordinados para ser enviados en tiempo y forma a Politica de Ingresos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Subadministrador de Registro Contable

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Subadministrador de Registro Contable.

5.6 FUNCIONES

- Codificar las normas oficiales y legales para asignar las cuotas y tarifas de las contribuciones del Estado.
- Actualizar las tasas de interés mensual del Catálogo del Sistema Integral de Ingresos.
- Coordinar la recepción diaria de las Pólizas de ingresos de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Coordinar la recepción diaria de las pólizas de ingresos de Centros Comerciales e Instituciones bancarias de la Sub administración de Enlace y Registro de Ingresos de la Administración Central de Contabilidad.
- Coordinar la recepción diaria de los folios electrónicos de las pólizas de ingresos de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Coordinar la integración electrónica de los Ingresos Federales Coordinados por las Administraciones Locales de Recaudación, Centros Comerciales y las Instituciones Bancarias.
- Clasificar y Validar los Ingresos Federales Coordinados.
- Informar a la Administración Central de Coordinación Hacendaría de los ingresos preliminares y definitivos de cada mes de los ingresos federales coordinados.
- Integrar los informes mensuales de las contribuciones y de los Descuentos y Estimulos Fiscales del Sistema Integral de ingresos y de Control Vehicular.
- Realizar el mantenimiento mensual a los catalogos de UDIS, Recargos e INPC.
- Integrar al Sistema Integral de Ingresos las claves de cómputo.
- Coordinar la Integración de los Ingresos.
- Elaborar el informe preliminar de los Ingresos Federales Coordinados.
- Elaborar el Informe mensual de los Incentivos por Fiscalización.
- Generar el reporte de Ingresos por tipo de Ingreso y Concepto, Importe Neto.
- Generar el reporte de Ingresos por concepto-Pagare- con Parcialidades.
- Generar el reporte de Ingresos por Control Vehicular diariamente.
- Solicitar correcciones a las Pólizas de Ingresos Diarios.
- Determinar los Incentivos Autoliquidados por Convenio de Colaboración Administrativa.

- Determinar los registros mensuales por concepto de Beneficiarios de Control Vehicular, Impuesto sobre Nomina, Impuesto sobre Hospedaje.
- Determinar las Multas por Fiscalización, Auditoria, Tenencia Federal Aduanas y Control de Padrones.
- Integrar los registros diarios de los Ingresos al SII.
- Enviar los registros mensualmente a Politicia de ingresos de forma predeterminada y determinada.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Contabilidad y Computación.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Enfoque al Cliente, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Seguimiento y Control de Información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable en Proyecto de Pagaré de Finanzas.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Contable y Financiero B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar los convenios para descuento por nómina de pagaré de finanzas con los Organismos Centralizados, Descentralizados y Presidencias Municipales, para facilitar la recaudacion de contribuciones en impuestos estatales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Subadministrador de Registro Contable

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Subadministrador de Registro Contable.

5.6 FUNCIONES

- Realizar Convenios Programa Descuento por Nómina – Organismos Centralizados, Descentralizados y Presidencias Municipales.
- Dar de Alta al personal que ingresará al Programa Descuento por Nómina de Organismos Centraizados, Descentralizados y Presidencias Municipales.
- Informar mediante correo electrónico al personal dado de alta de la autorización del programa.
- Atender al contribuyente por cualquier medio autorizado referente a su autorización al programa.
- Validar en el sistema de Organismos Centralizados, Descentralizados y Presidencias Municipales al 100% (Burócratas, Eventuales, Magisterios Federal y Estatal, Inglés Federal y Estatal y Magisterio Federal Homologado).
- Cobrar a Organismos Centralizados, Descentralizados y Presidencia Municipal según correponda.
- Verfiicar que se hayan efectuado los cobros al organismo correspondiente.
- Otros: Reportes varios, atención de llamadas al contribuyente y personal de oficinas administradoras, archivo y envío a bodega.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.

- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Contaduria, Contador Público o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Microsoft officce, equipo de oficina, Conocimientos Contables y Administrativos.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Negociacion, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Contable y Financiero F.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe, así como mantener contacto directo con las diferentes áreas que la integran, con el fin de optimizar la comunicación con las distintas unidades y contribuir al funcionamiento eficiente y armónico de la Subadministración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Subadministrador de Registro Contable

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Subadministrador de Registro Contable.

5.6 FUNCIONES

- Llevar a cabo el control de la Oficialía de Partes de la Subadministracion del Registro Contable.
- Atender oficios enviados por las diferentes areas y darles seguinmiento hasta su termino favorable.
- Recibir oficios y escritos de los contribuyentes y darle solución hasta su conclusion.
- Dar seguimiento a las peticiones solicitadas por su superior jerarquico.
- Mantener comunicación constante con las Administraciones del área General y las 19 Administraciones Locales de Recaudación en el Estado.
- Enviar paquetería a diversos Municipios del Estado.
- Otorgar información a los Contribuyentes y dirigirlos al área que corresponda.
- Elaborar tarjetas informativas y oficios.
- Archivar documentos propios de la oficina.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica y/o Comercio.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos secretariales y administrativas (comunicación, organización, control).

- **Competencias y habilidades**

Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista Administrativo (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Información C.
Auxiliar Administrativo.
Auxiliar en Contabilidad B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Generar las polizas que no esten en sistema, para referir los ingresos recaudados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Subadministrador de Registro Contable

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Subadministrador de Registro Contable.

5.6 FUNCIONES

- Generar pólizas diarias según corresponda, de las 19 Adminitraciones Locales de Recaudacion y de la Administracion de Ejecución Fiscal.
- Registrar, capturar y entregar pólizas en sistema.
- Solicitar a quien corresponda la documentacion faltante para el registro de Polizas.
- Verficar antes de grabarlas que no tengan diferencias en totales.
- Validar reportes del sistema contra la base de datos polizas de ingresos.
- Efectuar cierre estatal de afectaciones de pagos.
- Realizar estadísticas de Ingresos Federales y Estatales.
- Recopilar electrónicamente Folios de Pólizas de Ingresos diarios con diecisiete Administraciones Locales de Recaudación del Estado.
- Asesorar a personas responsables que generan Pólizas contables de las 19 Administraciones Locales de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Tecnido y/o Superior (Contador Privado, Comercio, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Contabilidad y Computación.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Comunicación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Seguimiento y Control de Información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Subadministración de Registro Contable.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Archivo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Archivo.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Clasificar, verificar la documentacion y resguardarla, para mantener organizado el archivo de la Subadministración de Registro Contable.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Subadministrador de Registro Contable

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Subadministrador de Registro Contable.

5.6 FUNCIONES

- Recibir y separar la paquetería que contiene Pólizas de Ingresos Federales y Estatales de Control Vehicular Sistema Integral y archivar en cajas por mes.
- Entregar Pólizas Diario de Ingresos Federales al Auxiliar administrativo y este a su vez a la Área de Coordinación de Validación de Ingresos.
- Integrar en cajas de archivo por nombre de Oficinas de Asistencia Fiscal por Municipios correspondientes
- Verificar en las pólizas de ingresos cantidades que sean sumas iguales en cierre de caja y cargos checar que estén debidamente firmadas por las personas autorizadas.
- Archivar documentos que se generan en la Subadminiracion.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica, Comercial o afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Archivo.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración General de Recaudación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Subadministrador de Política de Recaudación y Seguimiento.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Subadministrador de Política de Recaudación y Seguimiento.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Diagnosticar el comportamiento de la recaudación a través de un sistema de indicadores de gestión, que permite informar el avance y cumplimiento de objetivos y metas en materia de Recaudación; así como elaborar anualmente el presupuesto-proyección anual y su distribución mensual de ingresos de las Administraciones Locales de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**
  Auxiliar de Política de Recaudación y Seguimiento.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** a quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Formular y proponer para su aprobación, en el ámbito de su competencia, al Administrador General Fiscal, las políticas y programas de actividades a los que deben sujetarse las unidades administrativas de su adscripción, así como coordinarse con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de:
  a. Recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos estatales y federales coordinados.
  b. Análisis del comportamiento de la recaudación, estatal y federal coordinada.
- Diagnosticar el comportamiento de la recaudación a través de un sistema de indicadores de control de gestión, que permita informar el avance y cumplimiento de objetivos y metas en materia de recaudación, así como identificar posibles situaciones de riesgo y elaborar, en su caso, medidas que permitan su solución, además de proyectar mensualmente la recaudación de contribuciones.
- Elaborar anualmente el presupuesto-proyección anual y su distribución mensual de ingresos de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Identificar y determinar los procedimientos administrativos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática, el apoyo requerido para llevarlo a cabo.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando así sea solicitado en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, de seguridad pública, fiscales y de servidores públicos, delitos fiscales y delitos de servidores públicos en el ámbito de su competencia.

- Elaborar anualmente el presupuesto-proyección anual y su distribución mensual de ingresos de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Desarrollar esquemas de evaluación de la eficiencia y productividad de los procesos que aplica la Administración General de Recaudación.
- Coordinar los proyectos que se requieran para promover el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la Administración General de Recaudación.
- Coordinar los proyectos que se requieran para promover el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la Administración Fiscal General.
- Estudiar, analizar e investigar el comportamiento de los diversos sectores que conforman la economía nacional, con el propósito de identificar conductas tendientes a la evasión fiscal y contrabando de mercancías y evaluar el impacto económico que dichas conductas generen en la recaudación, así como proponer a las unidades administrativas de la Administración Fiscal General, estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas.
- Realizar de forma anual la distribución de ingresos fiscales para las Administraciones Locales de Recaudación.
- Evaluar mensualmente el avance recaudatorio conforme a la meta presupuestal asignada para cada administración, en relación con el presupuesto mensual y anual para el Estado.
- Diseñar y administrar un sistema de indicadores de gestión para la medición de metas y objetivos.
- Identificar posibles situaciones de riesgo y elaborar, en su caso, medidas que permitan su solución.
- Realizar los estudios y/o trabajos necesarios, que permitan en lo particular y/o general, el análisis del comportamiento de la recaudación estatal y federal coordinada.
- Coordinar la implementación de la Norma de Control Interno en conjunto con las áreas adscritas a la Administración General de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Contador Público, Licenciado en Economía o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos de finanzas públicas y normatividad hacendaria, conocimientos estadísticos, financieros y contables.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, orientación a la calidad, iniciativa y pro actividad, adaptabilidad, trabajo en equipo, planeación y organización, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración General de Recaudación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Políticas de Recaudación y Seguimiento.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Contable y Financiero C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con estudios del comportamiento de la recaudación a través de un sistema de indicadores de gestión; así como participar y/o intervenir en el proceso de elaboración del presupuesto–proyección anual y su distribución mensual de ingresos en las administraciones Locales de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Subadministrador de Política de Recaudación y Seguimiento.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Subadministrador de Política de Recaudación y Seguimiento.

5.6 FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual y proyecciones periódicas de los ingresos.
- Contribuir en la realización del informe mensual del avance recaudatorio.
- Realizar consultas semanales y mensuales, para recabar información de los ingresos recaudados a los Sistemas Integral de Ingresos, de Control Vehicular y el Tablero de Ingresos.
- Consultar información fiscal difundida a través de los medios de comunicación masivos y la publicada por organismos públicos, privados y no gubernamentales.
- Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos conforme la Norma de Control Interno en conjunto con las Áreas Adscritas a la Administración General de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Contador Público, Licenciado en Economía o carrera afín)

- **Experiencia Laboral**

1 años

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos de finanzas públicas y normatividad hacendaria, conocimientos estadísticos, financieros y contables.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, orientación a la calidad, iniciativa y pro actividad, adaptabilidad, trabajo en equipo, planeación y organización, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Administrador Local de Recaudación Acuña

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrador Local de Recaudación Acuña

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los diferentes departamentos de que consta la Administración Local de Recaudación para así tener un buen control del personal operativo y brindar un mejor servicio a los contribuyentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación.

- **Relación jerárquica descendente:**

Secretaria.
Encargada de la Coordinación de Enlace y Control de Gestión y Contabilidad.
Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular.
Encargada de la Coordinación de Asistencia Fiscal.
Supervisor de Archivo.
Auxiliar de Recursos Humanos y Contabilidad.
Supervisor de Control Vehicular.
Supervisor de Padrones.
Revisor/Certificaciones (2).
Auxiliar de Valores (2).
Asesor Fiscal (6).
Direccionador.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Representar en el ámbito de su competencia a la Administración Fiscal General en los municipios, así como ante las autoridades federales, estatales y municipales o personas físicas o morales.
- Aplicar en materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Administración Fiscal General y la Administración General de Recaudación, quedando bajo su responsabilidad el buen uso y el mantenimiento de los sistemas.
- Aplicar en materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Administración General de Recaudación, respecto de impuestos, derechos, contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal.
- Recaudar a través de las instituciones bancarias y establecimientos autorizados, el importe de los impuestos, Derechos, productos, aprovechamientos.
- Administrar los recursos humanos, recursos materiales, mobiliario de oficina y equipo de cómputo de la Administración Local de Recaudación.
- Concentrar y remitir a la Administración Fiscal General los ingresos, mediante los procedimientos establecidos para tal efecto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Consolidar y rendir cuenta mensual de ingresos, así como informar a la Administración General de Recaudación, previo análisis, el comportamiento de la recaudación.
- Llevar el control y ser responsable directo de los valores consistentes en papelería oficial y laminados metálicos que le sean remitidos para su guarda y consignación.
- Vigilar la destrucción de valores y formas numeradas y valoradas cuando se autorice previamente por las autoridades competentes.
- Recibir, controlar y hacer entrega de los cheques nominales que sean enviados por la Subsecretaria de egresos al personal adscrito a su cargo y a las diferentes dependencias Estatales.
- Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que se obligue en las disposiciones Fiscales.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación Estatal.
- Realizar actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuestos federales coordinados, conforme a los convenios celebrados con las autoridades Federales.
- Llevar a cabo la notificación de las cancelaciones de licencias para el funcionamiento de establecimientos cuyo giro sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyen el expendio de dichas bebidas.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, multas, requerimientos y avisos al registro de contribuyentes.
- Informar a su superior jerárquico sobre su colaboración con las autoridades competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de servidores públicos que sean de su conocimiento en el ejercicio de sus facultades.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**
  Contabilidad General, Derecho, Administración, Dirección y Planeación. Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza. Experiencia comprobada en Recaudación de Contribuciones.

- **Competencias y habilidades**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Correspondencia A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe, así como mantener contacto directo con las diferentes áreas que la integran, con el fin de optimizar la comunicación con las distintas unidades que la integran y contribuir al funcionamiento eficiente y armónico de la dirección.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador Local de Recaudación Acuña.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** a quien designe el Administrador local de Recaudación Acuña**.**

5.6 FUNCIONES

- Llevar a cabo el control de la Oficialía de Partes de la Administración Local de Recaudación.
- Llevar acabo el manejo de la agenda y correo oficial del Administrador Local de Recaudación.
- Recibir oficios y escritos de los contribuyentes.
- Dar seguimiento a las peticiones solicitadas.
- Mantener comunicación constante con las Administraciones del área y las 19 Administraciones Locales de Recaudación en el Estado.
- Enviar paquetería a diversos Municipios del Estado.
- Otorgar información a los Contribuyentes y dirigirlos al área que corresponda.
- Elaborar tarjetas informativas y oficios.
- Archivar.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica, Comercial o afín.).

- **Experiencia Laboral**

1 año.

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos secretariales.

- **Competencias y habilidades**

Orientación a la Calidad, Iniciativa y Productividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargada de la Coordinación de Enlace y Control de Gestión y Contabilidad.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Almacén A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar y eficientizar los Recursos Humanos y Materiales para la ejecución de las actividades de esta Administración Local de Recaudación, así como para lo referente a los procesos contables.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador Local de Recaudación Acuña

- **Relación jerárquica descendente:**

Supervisor de Archivo.
Auxiliar de Recursos Humanos y Contabilidad.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador Local de Recaudación Acuña.

5.6 FUNCIONES

- Supervisar la puntualidad diaria de los empleados de la Administración Local de Recaudación.
- Llevar control de expedientes del personal de la ALR (Vacaciones, permisos, incapacidades)
- Coordinar y sustentar el levantamiento de Actas Administrativas en conjunto con el Administrador Local de Recaudación.
- Elaborar el reporte quincenal de faltas y retardos del personal.
- Gestionar y distribuir los requerimientos de Materiales e insumos necesarios para la Administración Local de Recaudación.
- Supervisar y controlar el inventario de bienes de la ALR.
- Gestionar ante la Administración General de Recaudación los viáticos del personal de la Administración Local de Recaudación.
- Gestionar ante la Administración General de Recaudación los vales de gasolina de los vehículos oficiales, así como su mantenimiento cuando este sea necesario.
- Supervisar y solicitar la actualización de la estructura orgánica y manuales de procedimientos de la ALR.
- Actualizar la información de sistema de Entrega – Recepción.
- Supervisar la aplicación del programa de austeridad en la ALR.
- Aplicar el Código de Ética y Valores en la ALR.
- Supervisar la Oficialía de Partes y Devoluciones.
- Supervisar el Archivo General.
- Gestionar los cursos o talleres de capacitación a todo el personal de la ALR por medio de la Administración de Coordinación de Recaudación.
- Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los inmuebles de las ALR y gestionar ante la Administración de Coordinación de Recaudación de la AGR.

- Supervisar la correcta imagen institucional de la ALR.
- Supervisar y concentrar diariamente los Paquetes Contables y Póliza Integral de Ingresos generados por el auxiliar contable y los envía semanalmente a la Subadministración de Registro Contable.
- Supervisar las Transferencias (recuperación de pagarés) y envía los pagarés recuperados a la Subadministración de Registro Contable.
- Supervisar el seguimiento a los Certificados de Depósito de Garantía.
- Supervisar la recepción y resguardo de los pagarés de los módulos.
- Supervisar envío de oficios a los Organismos inscritos al Programa de Descuento por Nómina para hacer llegar pagares de Empleados que realizaron trámite bajo esa modalidad.
- Mantener comunicación entre las Coordinaciones respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

2 años.

- **Conocimientos Específicos**

Administrativas, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor de Archivo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Cajera B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, controlar, resguardar y escanear los expedientes de control vehicular y padrones, con el fin de tener actualizado y organizado el archivo de trámite, concentración e histórico de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de la Coordinación de Enlace y Control de Gestión y Contabilidad

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Encargada de la Coordinación de Enlace y Control de Gestión y Contabilidad.

5.6 FUNCIONES

- Asegurar el escaneo de documentación de Control Vehicular.
- Resguardar los expedientes físicos de años anteriores.
- Escanear expedientes de años anteriores.
- Proponer la depuración y baja de expedientes por prescripción según la ley.
- Facilitar la información necesaria de un expediente cuando este sea solicitado.
- Controlar, registrar y dar seguimiento a la devolución de los archivos prestados al Coordinador de Control Vehicular.
- Clasificar los archivos por área, período, nombre o número de expediente.
- Archivar y resguardar de expedientes de padrones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Paquetes de office y manejo de equipo de cómputo.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos y Contabilidad.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar Recursos Materiales y administrar el Recurso Humano para la correcta ejecución de las actividades que se realizan dentro de esta administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de la Coordinación de Enlace y Control de Gestión y Contabilidad.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Encargada de la Coordinación de Enlace y Control de Gestión y Contabilidad.

5.6 FUNCIONES

- Generar reportes de puntualidad diaria de los empleados de la Administración Local de Recaudación.
- Actualizar expedientes del personal de la ALR (Vacaciones, permisos, incapacidades, faltas, retardos).
- Elaborar el reporte quincenal de faltas y retardos del personal.
- Revisar continuamente los requerimientos de Materiales e insumos necesarios para la Administración Local de Recaudación.
- Distribuir el Material de oficina e insumos necesarios.
- Gestionar ante la Administración General de Recaudación viáticos del personal de la Administración Local de Recaudación.
- Enviar semanalmente del kilometraje recorrido por los vehículos asignados a esta Administración Local de Recaudación con el fin de gestionar gasolina y en los casos que sea necesario programarlos para el mantenimiento preventivo.
- Actualizar la estructura orgánica y manuales de procedimientos de la ALR.
- Actualizar la información de sistema de Entrega – Recepción.
- Supervisar la aplicación del programa de austeridad en la ALR.
- Aplicar el Código de Ética y Valores en la ALR.
- Controlar el inventario de bienes de la ALR.
- Gestionar ante la Administración General de Recaudación los elementos gráficos o publicitarios de comunicación y difusión sobre diversas instrucciones para el personal o el contribuyente.
- Gestionar los cursos o talleres de capacitación a todo el personal de la ALR.
- Enviar oficios a los Organismos inscritos al Programa de Descuento por Nómina para hacer llegar pagares de Empleados que realizaron trámite bajo esa modalidad.
- Generar diariamente los Paquetes Contables y la Póliza Integral de Ingresos y la entrega al Coordinador de Contabilidad.

- Cargar las transferencias (recuperación de pagarés) y la entrega al Coordinador de Contabilidad.
- Dar seguimiento de Certificados de Depósito.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Recursos Humanos y Materiales.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Pensamiento Estratégico, Creatividad e Innovación, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento, Comunicación e Impacto.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las funciones del área de control de padrones, sistema integral y de control vehicular con la finalidad de tener un control de los pagos de los contribuyentes por concepto de Impuestos, Derecho y otros Servicios Estatales y Federales, vigilar que se cumplan las obligaciones fiscales, supervisar la expedición de Licencias para expendedores de bebidas alcohólicas, de permisos para espectáculos públicos, dar seguimiento a las certificaciones que se hayan solicitado y tener un control de valores.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador Local de Recaudación de Acuña.

- **Relación jerárquica descendente:**

Supervisor de Control Vehicular.
Auxiliar de Valores (2).
Supervisor de Padrones.
Revisor/Certificaciones (2).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador Local de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el pago de los Contribuyentes por concepto de Impuestos, Derechos y otros Servicios Estatales y Federales coordinados.
- Llevar a cabo la vigilancia de obligaciones fiscales, desde la emisión hasta la notificación de los documentos de gestión correspondientes.
- Coordinar y supervisar la documentación requerida por disposiciones fiscales de los diferentes impuestos o derechos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar la actualización de los Expedientes Digitales de los diferentes impuestos o derechos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar y controlar la expedición de Licencias Temporales de Expendedores de bebidas alcohólicas
- Custodiar Licencias y documentos oficiales en trámite.
- Supervisar la actualización de los padrones conforme a los trámites efectuados por los contribuyentes, así como realizar su análisis.
- Validar la documentación soporte de los Depósitos de Ventanillas Únicas y cajeros de Registro Civil.
- Supervisar la solventación de los requerimientos o actos de gestión de cobro.
- Supervisar la correcta impresión y afectación en el sistema de la solvatación de los de requerimientos.
- Supervisar la autorización y cobro por espectáculos públicos (procedimiento de garantía).
- Supervisar y ejecutar las inspecciones a los establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, así como las clausuras procedentes.
- Supervisar la elaboración de convenios en parcialidades de impuestos Estatales y Federales coordinados.

- Supervisar el cobro de Fierros de Herrar.
- Supervisar y generar los reportes semanales y mensuales de impuestos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar la concentración y entrega al SAT de los trámites referentes al RIF.
- Elaborar las verificaciones de Licencias de Alcoholes.
- Elaborar los permisos para Diversiones y Espectáculos Públicos.
- Elaborar Informe mensual de los ingresos recaudados.
- Comunicar a las áreas de la Administración Local de Recaudación y Administración General de Recaudación respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Dar seguimiento al departamento de Certificaciones en cuanto a los trámites solicitados.
- Llevar a cabo la administración, control de valores y formas numeradas a su cargo.
- Recolectar y vigilar la destrucción de valores y formas valoradas cuando quedan fuera de uso.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Fiscales, Administrativos, Relaciones Públicas.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor de Padrones.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Fiscal C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la operación del departamento de Sistema Integral para tener organizado y actualizado los expedientes de los impuestos y derechos Estatales y Federales y elaborar convenios en parcialidades de estos mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Supervisar la documentación requerida por disposiciones fiscales de los diferentes impuestos o derechos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar la actualización de los Expedientes Digitales de los diferentes impuestos o derechos Estatales y Federales coordinados.
- Controlar la expedición de Licencias Temporales para la Venta de bebidas alcohólicas.
- Supervisar la actualización de los padrones conforme a los trámites efectuados por los contribuyentes, así como realizar su análisis.
- Supervisar la afectación en el sistema de la solventación de los requerimientos.
- Supervisar la elaboración de convenios en parcialidades de impuestos Estatales y Federales coordinados.
- Concentrar y realizar la entrega al SAT de los trámites referentes al RIF.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Conocimientos Legislativos y Administrativos.

- **Competencias y habilidades**

Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Revisor/Certificaciones (2).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico Administrativo A.
Asistente Fiscal C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Solicitar pagos de tenencias en otros Estados, para brindar apoyo a los contribuyentes que soliciten su Certificación y llevar un control de las placas de Coahuila que sean dadas de baja en otros Estados, así como darles seguimiento a los trámites, tener un control de los valores, supervisar que sea correcta la información del contribuyente, autorizar o rechazar los trámites.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Revisor/Certificaciones Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Atender la solicitud del contribuyente.
- Generar el formato de pago de la Certificación solicitada.
- Solicitar a cada estado los pagos de tenencia realizados.
- Certificar los recibos de Servicio Público y/o Servicio Particular.
- Solicitar información a todos los estados en los casos de haber dado de baja placas de Coahuila.
- Certificar constancia de vehículos regularizados del Estado de Coahuila y los diferentes Estados de la Republica.
- Emitir el recibo de pago.
- Llevar a cabo la administración, control de valores y formas numeradas del personal asignado en los distintos módulos distribuidos en la Ciudad.
- Supervisar que la información proporcionada a los Contribuyentes sea la correcta con relación a los trámites de Control Vehicular en módulos.
- Supervisar que la documentación presentada por el contribuyente sea completa de acuerdo al trámite solicitado y dar seguimiento a expedientes validados por los revisores y convenios de parcialidades.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Administrativos.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor de Control Vehicular.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria D.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar las herramientas e insumos suficientes a los módulos de centros comerciales y foráneos para que puedan realizar sus actividades diarias de manera correcta.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Verificar que los módulos cuenten con los insumos necesarios para su operación diaria y realizar la gestión necesaria con la Coordinación de Enlace y Gestión para la solicitud de los mismos.
- Retirar los valores a destruir para concentrarlos en el área correspondiente.
- Recoger documentos reimpresos, cancelados y pagares, realizar la entrega a la Coordinación de Asistencia Fiscal.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Fiscales, Administrativos, Archivo y Organización.

- **Competencias y habilidades**

Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Valores (2).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Administrativo D.
Recepcionista.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, revisar y dar seguimiento a los valores de Control Vehicular, Sistema Integral y Registro Civil para llevar un control y resguardo de los mismos diariamente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Encargada de la Coordinación de Control de Padrones y Control Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Controlar los inventarios de Valores de Control Vehicular y Registro Civil.
- Asignar y asegurar la entrega de valores de todos los módulos donde se realiza trámites de Control Vehicular y Sistema Integral y/o a cada Oficial de Registro Civil.
- Recolectar documentos cancelados y reimpresos.
- Asegurar la entrega de valores a destrucción.
- Solicitar a la Administración de Control Vehicular los faltantes de formas de valor de Registro Civil dentro de los primeros 5 días del mes.
- Llevar el control de las formas de valor (entradas – salidas) diariamente.
- Realizar el inventario mensual de formas de valor asignados, disponibles, cancelados, reimpresos y faltantes.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Paquete office y equipo de cómputo.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Encargada de la Coordinación de Asistencia Fiscal.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria E.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, revisar y dar seguimiento al personal a su cargo para que estos realicen las funciones que le correspondan, de acuerdo con el protocolo de Atención al Contribuyente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador Local de Recaudación Acuña

- **Relación jerárquica descendente:**

Asesor Fiscal (6).
Direccionador.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Administrador Local de Recaudación Acuña.

5.6 FUNCIONES

- Supervisar y vigilar que los Asesores Fiscales cumplan con el protocolo de Atención a los Contribuyentes.
- Informar al personal a su cargo de los Lineamientos, Oficios y/o Circulares enviadas por la Administración General de Recaudación y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar que el personal a su cargo cuente con insumos y material necesario para la realización de sus funciones.
- Informar las necesidades requeridas a la Coordinación de Enlace y Gestión, mediante informe mensual.
- Solicitar Capacitación para los Asesores Fiscales a la Coordinación de Enlace y Gestión.
- Recibir y concentrar diariamente los expedientes, Reportes y/o Bitácoras generados por los Asesores Fiscales.
- Entregar los expedientes, Reportes y/o Bitácoras generados por los Asesores Fiscales a las Coordinaciones de Control Vehicular y/o Control de Padrones diariamente, según corresponda.
- Recibir los cierres de Caja y/o Pagares Finanzas generados por los Asesores Fiscales y la entrega diaria a la Coordinación de Registro Contable.
- Retirar de los buzones las quejas y/o sugerencias presentadas por los Contribuyentes y aplicar los lineamientos establecidos para solventar cada una de ellas.
- Realizar y Supervisar la calendarización de la Unidad Móvil en coordinación con la Administración de Asistencia Fiscal.
- Asignar y llevar control de las Unicajas.
- Informar a la Administración de Asistencia Fiscal las irregularidades en el sistema para la realización de trámites.
- Solicitar a la Administración de Asistencia Fiscal, material informativo de los trámites y servicios que presta la Administración Local de Recaudación.
- Supervisar el correcto funcionamiento del esquema de Atención al Contribuyente mediante turnos.
- Solventar las anomalías derivadas de las Supervisiones a su Área.

- Mantener comunicación entre las Coordinaciones respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Realizar las tareas que le sean asignadas por el Administrador Local de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, en Contaduría Pública o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de personal, programas Microsoft office, administración, técnicas de atención al contribuyente y manejo de las unicajas de Control Vehicular y Sistema Integral, conocer los impuestos Federales y Estatales.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Asesor Fiscal (6)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios B.
Cajera A (2).
Analista Administrativo D.
Asistente de Servicios D.
Asistente de Servicios E.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos establecidos en el trámite a realizar y dar atención personalizada, esto con el propósito de agilizar y orientar los trámites del contribuyente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargado de la Coordinación de Asistencia Fiscal

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**: Asesor Fiscal.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar el protocolo de Atención al Contribuyente.
- Orientar al contribuyente conforme al Manual de Asesores Fiscales, Lineamientos, Oficios y/o Circulares. enviadas por la Administración General de Recaudación.
- Verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos necesarios para el trámite que requiere.
- Revisar y digitalizar los documentos presentados por el contribuyente.
- Capturar la información proporcionada por el contribuyente y coteja con él que este correcta.
- Emitir y entregar al contribuyente el formato de pago y/o acuse del trámite.
- Solventar las dudas e inquietudes del contribuyente.
- Generar y entregar diariamente Reportes y/o Bitácoras de los trámites al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Generar y entregar diariamente el Cierre de Caja al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Generar y entregar diariamente Reportes de Pagares y Pagares físicos al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Revisar que el contribuyente cuente con la documentación completa para el trámite que va a realizar, en caso de que le falte documentación, le informar al contribuyente para que la complemente y se le pueda proporcionar la atención correspondiente.
- Brindar orientación de Asistencia Fiscal de acuerdo a las inquietudes que tenga el contribuyente.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Unicaja de control vehicular, requisitos de Control Vehicular, manejo de Unicaja de Sistema Integral, requisitos de Control de Padrones e Impuestos Federales y Estatales.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Direccionador

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos establecidos en el trámite a realizar y dar atención personalizada, esto con el propósito de agilizar y orientar los trámites del contribuyente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Encargado de la Coordinación de Asistencia Fiscal

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**: Asesor Fiscal.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar el protocolo de Atención al Contribuyente.
- Revisar la información proporcionada por el contribuyente y coteja con él que este correcta.
- Solventar las dudas e inquietudes del contribuyente.
- Revisar que el contribuyente cuente con la documentación completa para el trámite que va a realizar, en caso de que le falte documentación, le informar al contribuyente para que la complemente y se le pueda proporcionar la atención correspondiente.
- Dirigir al Contribuyente al área que le corresponda para ser atendido.
- Brindar orientación de Asistencia Fiscal de acuerdo a las inquietudes que tenga el contribuyente.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Unicaja de control vehicular, requisitos de Control Vehicular, manejo de Unicaja de Sistema Integral, requisitos de Control de Padrones e Impuestos Federales y Estatales.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Allende

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Administrador Local de Recaudación Allende

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrador Local de Recaudación Allende

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los diferentes departamentos de que consta la Administración Local de Recaudación para así tener un buen control del personal operativo y brindar un mejor servicio a los contribuyentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Coordinadora de Control de Padrones y Control Vehicular.
Coordinador de Asistencia Fiscal Enlace de Gestión y Contabilidad.
Auxiliar de Valores.
Revisor.
Auxiliar de Recursos Humanos y Contabilidad.
Asesor Fiscal (3)
Asesor Fiscal/Direccionador
Auxiliar de Almacén

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Administrador Local de Allende.

5.6 FUNCIONES

- Representar en el ámbito de su competencia a la Administración Fiscal General en los municipios, así como ante las autoridades federales, estatales y municipales o personas físicas o morales.
- Aplicar en materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Administración Fiscal General y la Administración General de Recaudación, quedando bajo su responsabilidad el buen uso y el mantenimiento de los sistemas.
- Aplicar en materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Administración General de Recaudación, respecto de impuestos, derechos, contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal.
- Recaudar a través de las instituciones bancarias y establecimientos autorizados, el importe de los impuestos, Derechos, productos, aprovechamientos.
- Administrar los recursos humanos, recursos materiales, mobiliario de oficina y equipo de cómputo de la Administración Local de Recaudación.
- Concentrar y remitir a la Administración Fiscal General los ingresos, mediante los procedimientos establecidos para tal efecto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Consolidar y rendir cuenta mensual de ingresos, así como informar a la Administración General de Recaudación, previo análisis, el comportamiento de la recaudación.
- Llevar el control y ser responsable directo de los valores consistentes en papelería oficial y laminados metálicos que le sean remitidos para su guarda y consignación.

- Vigilar la destrucción de valores y formas numeradas y valoradas cuando se autorice previamente por las autoridades competentes.
- Recibir, controlar y hacer entrega de los cheques nominales que sean enviados por la Subsecretaria de egresos al personal adscrito a su cargo y a las diferentes dependencias Estatales.
- Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que se obligue en las disposiciones Fiscales.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación Estatal.
- Realizar actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuestos federales coordinados, conforme a los convenios celebrados con las autoridades Federales.
- Llevar a cabo la notificación de las cancelaciones de licencias para el funcionamiento de establecimientos cuyo giro sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyen el expendio de dichas bebidas.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, multas, requerimientos y avisos al registro de contribuyentes.
- Informar a su superior jerárquico sobre su colaboración con las autoridades competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de servidores públicos que sean de su conocimiento en el ejercicio de sus facultades.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Contabilidad General, Derecho, Administración, Dirección y Planeación. Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza. Experiencia comprobada en Recaudación de Contribuciones.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Allende

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora de Control de Padrones y Control Vehicular

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios H.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las funciones del área de control de padrones, sistema integral y de control vehicular con la finalidad de tener un control de los pagos de los contribuyentes por concepto de Impuestos, Derecho y otros Servicios Estatales y Federales, vigilar que se cumplan las obligaciones fiscales, supervisar la expedición de Licencias para expendedores de bebidas alcohólicas, de permisos para espectáculos públicos, dar seguimiento a las certificaciones que se hayan solicitado y tener un control de valores.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador Local de Recaudación Allende

- **Relación jerárquica descendente:**

Auxiliar de Valores.
Revisor.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Administrador Local de Allende.

5.6 FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el pago de los Contribuyentes por concepto de Impuestos, Derechos y otros Servicios Estatales y Federales Coordinados.
- Llevar a cabo la vigilancia de obligaciones fiscales, desde la emisión hasta la notificación de los documentos de gestión correspondientes.
- Coordinar y supervisar la documentación requerida por disposiciones fiscales de los diferentes impuestos o derechos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar la actualización de los Expedientes Digitales de los diferentes impuestos o derechos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar y controlar la expedición de Licencias Temporales de Expendedores de bebidas alcohólicas.
- Custodiar Licencias y documentos oficiales en trámite.
- Supervisar la actualización de los padrones conforme a los trámites efectuados por los contribuyentes, así como realizar su análisis.
- Validar la documentación soporte de los Depósitos de Ventanillas Únicas y cajeros de Registro Civil.
- Supervisar la solventación de los requerimientos o actos de gestión de cobro.
- Supervisar la correcta impresión y afectación en el sistema de la solventación de los de requerimientos.
- Supervisar la autorización y cobro por espectáculos públicos (procedimiento de garantía).
- Supervisar y ejecutar las inspecciones a los establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, así como las clausuras procedentes.
- Supervisar la elaboración de convenios en parcialidades de impuestos Estatales y Federales coordinados.

- Supervisar el cobro de Fierros.
- Supervisar y generar los reportes semanales y mensuales de impuestos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar la concentración y entrega al SAT.
- Elaborar las verificaciones de Licencias de Alcoholes.
- Elaborar los permisos para Diversiones y Espectáculos Públicos.
- Elaborar Informe mensual de los ingresos recaudados.
- Mantener comunicación entre las áreas de la Administración Local de Recaudación y Administración General de Recaudación respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo la administración, control de valores y formas numeradas a su cargo.
- Dar seguimiento al departamento de Certificaciones en cuanto a los trámites solicitados.
- Recolectar y vigilar la destrucción de valores y formas valoradas cuando quedan fuera de uso.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Fiscales, Administrativos, Relaciones Públicas.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Allende

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Valores.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar y dar seguimiento a los valores de Control Vehicular, Sistema Integral y Registro Civil, así como Solicitar pagos de tenencias en otros Estados, para llevar un control y resguardo de los mismos diariamente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinadora de Control de Padrones y Control Vehicular

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinadora de Control de Padrones y Control Vehicular.

5.6 FUNCIONES

- Atender la solicitud del contribuyente.
- Generar el formato de pago de la Certificación solicitada.
- Solicitar a cada estado los pagos de tenencia realizados.
- Certificar los recibos de Servicio Público y/o Servicio Particular.
- Solicitar información a todos los estados en los casos de haber dado de baja placas de Coahuila.
- Certificar constancia de vehículos regularizados del Estado de Coahuila y los diferentes Estados de la Republica.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Administrativos.

- **Competencias y habilidades**

Supervisión, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Allende.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Revisor.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios F.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar y validar la documentación que integra el expediente de control de padrones, validar y autorizar documentación para la entrega de valores de control vehicular, con la finalidad de que los expedientes de los diferentes impuestos Estatales o Federales estén completos y correctos, de igual manera la documentación de valores.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinadora de Control de Padrones y Control Vehicular.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinadora de Control de Padrones y Control Vehicular.

5.7 FUNCIONES

- Revisar y validar la documentación requerida por disposiciones fiscales de los diferentes impuestos o derechos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar los Expedientes digitales de los diferentes impuestos o derechos Estatales y Federales coordinados.
- Supervisar la actualización de los padrones conforme a los trámites efectuados por los contribuyentes.
- Generar los reportes semanales y mensuales de impuestos Estatales y Federales coordinados.
- Recibir de las áreas correspondientes los documentos a notificar.
- Controlar, zonificar y distribuir a los notificadores las cargas de trabajo correspondiente.
- Recibir de los notificadores los documentos diligenciados o en su caso de informe de asunto no diligenciado.
- Generar reporte mensuales de productividad de los notificadores.
- Coordinarse con las áreas que correspondan para la retroalimentación de resultados.
- Validar la documentación integrada en el expediente.
- Validar y autorizar el estado de cuenta para pago.
- Autorizar y/o rechazar el trámite de plaqueo por omisiones por parte de los asesores fiscales estatales.
- Bloquear trámites en caso de alguna omisión en el cobro o en la documentación hasta la regularizar la situación.
- Entregar valores en trámites por descuento de nómina.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación

con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Administrativos.

- **Competencias y habilidades**

Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Allende

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Asistencia Fiscal, Enlace de Gestión y Contabilidad

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Enlace y Control de Gestión.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar y eficientizar los Recursos Humanos y Materiales para la ejecución de las actividades de esta Administración y a los procesos contables, así como dar seguimiento a que el personal a su cargo realice las funciones que le correspondan.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador Local de Recaudación Allende

- **Relación jerárquica descendente:**

Auxiliar de Recursos Humanos y Contabilidad.
Asesor Fiscal (3).
Asesor Fiscal/Direccionador.
Auxiliar de Almacén.

- **En caso de ausencia lo sustituye:** A quien designe el Administrador Local de Recaudación Allende.

5.6 FUNCIONES

- Mantener comunicación entre las Coordinaciones respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Supervisar y vigilar que los Asesores Fiscales cumplan con el protocolo de Atención a los Contribuyentes.
- Informar al personal a su cargo de los Lineamientos, Oficios y/o Circulares enviadas por la Administración General de Recaudación y supervisa su cumplimiento.
- Supervisar que el personal a su cargo cuente con insumos y material necesario para la realización de sus funciones.
- Informar las necesidades requeridas a la Coordinación de Enlace y Gestión, mediante informe mensual.
- Solicitar Capacitación para los Asesores Fiscales a la Administración de Coordinación de Recaudación.
- Recibir y concentrar diariamente los expedientes, Reportes y/o Bitácoras generados por los Asesores Fiscales.
- Entregar los expedientes, Reportes y/o Bitácoras generados por los Asesores Fiscales a las Coordinaciones de Control Vehicular y/o Control de Padrones diariamente, según corresponda.
- Recibir los cierres de Caja y/o Pagares Finanzas generados por los Asesores Fiscales y las entregas diariamente a la Coordinación de Registro Contable.
- Retirar de los buzones las quejas y/o sugerencias presentadas por los Contribuyentes y aplicar los lineamientos establecidos para solventar cada una de ellas.
- Realizar y Supervisar la calendarización de la Unidad Móvil en coordinación con la Administración de Asistencia Fiscal.
- Asignar y llevar control de las Unicajas.

- Informar a la Administración de Asistencia Fiscal las irregularidades en el sistema para la realización de trámites.
- Solicitar a la Administración de Asistencia Fiscal, material informativo de los trámites y servicios que presta la Administración Local de Recaudación.
- Supervisar el correcto funcionamiento del esquema de Atención al Contribuyente mediante turnos.
- Solventar las anomalías derivadas de las Supervisiones a su Área.
- Realizar el control y administración del archivo de la Administración Local de Recaudación.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Administración, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Allende

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos y Contabilidad.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Administrativo A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los procedimientos contables que respaldan la póliza integral de ingresos, proporcionar los Recursos Materiales, administrar el Recurso Humano para la ejecución de las actividades, recibir y dar seguimiento de oficios varios y devoluciones así mismo encargarse del Archivo, con la finalidad de dar seguimiento a los Certificados de Depósito, reguardar pagares de los módulos, atender el las devoluciones de pago de lo indebido y tener un control del personal a su cargo y resguardar los archivos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Asistencia Fiscal, Enlace de Gestión y Contabilidad

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Asistencia Fiscal, Enlace de Gestión y Contabilidad

5.6 FUNCIONES

- Generar diariamente los Paquetes Contables y la Póliza Integral de Ingresos y las entregas al Coordinador de Contabilidad.
- Cargar las transferencias (recuperación de pagarés) y las entregas al Coordinador de Contabilidad.
- Dar seguimiento de Certificados de Depósito.
- Recibir y Resguardar los Pagares de todos los módulos.
- Enviar oficios a los Organismos inscritos al Programa de Descuento por Nómina para hacer llegar pagares de Empleados que realizaron trámite bajo esa modalidad.
- Generar reportes de puntualidad diaria de los empleados de la Administración Local de Recaudación.
- Actualizar expedientes del personal de la ALR (Vacaciones, permisos, incapacidades, faltas, retardos).
- Elaborar el reporte quincenal de faltas y retardos del personal.
- Revisar continuamente los requerimientos de Materiales e insumos necesarios para la Administración Local de Recaudación.
- Distribuir el Material de oficina e insumos necesarios.
- Gestionar ante la Administración General de Recaudación viáticos del personal de la Administración Local de Recaudación.
- Enviar semanalmente del kilometraje recorrido por los vehículos asignados a esta Administración Local de Recaudación con el fin de gestionar gasolina y en los casos que sea necesario programarlos para el mantenimiento preventivo.
- Actualizar la estructura orgánica y manuales de procedimientos de la ALR.
- Actualizar la información de sistema de Entrega – Recepción.
- Supervisar la aplicación del programa de austeridad en la ALR.

- Aplicar el Código de Ética y Valores en la ALR.
- Controlar el inventario de bienes de la ALR.
- Gestionar ante la Administración General de Recaudación los elementos gráficos o publicitarios de comunicación y difusión sobre diversas instrucciones para el personal o el contribuyente.
- Gestionar los cursos o talleres de capacitación a todo el personal de la ALR.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Excel y Contabilidad.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Allende

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Asesor Fiscal (3).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios H.
Archivista B.
Cajera C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos establecidos en el trámite a realizar y dar atención personalizada, esto con el propósito de agilizar y orientar los trámites del contribuyente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Asistencia Fiscal, Enlace de Gestión y Contabilidad

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Asesor Fiscal/Direccionador.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar el protocolo de Atención al Contribuyente.
- Orientar al contribuyente conforme al Manual de Asesores Fiscales, Lineamientos, Oficios y/o Circulares. enviadas por la Administración General de Recaudación.
- Verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos necesarios para el trámite que requiere.
- Revisar y digitalizar los documentos presentados por el contribuyente.
- Capturar la información proporcionada por el contribuyente y coteja con él que este correcta.
- Emitir y entregar al contribuyente el formato de pago y/o acuse del trámite.
- Solventar las dudas e inquietudes del contribuyente.
- Generar y entregar diariamente Reportes y/o Bitácoras de los trámites al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Generar y entregar diariamente el Cierre de Caja al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Genera y entregar diariamente Reportes de Pagares y Pagares físicos al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Revisar que el contribuyente cuente con la documentación completa para el trámite que va a realizar, en caso de que le falte documentación, le informar al contribuyente para que la complemente y se le pueda proporcionar la atención correspondiente.
- Brindar orientación de Asistencia Fiscal de acuerdo a las inquietudes que tenga el contribuyente.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Unicaja de control vehicular, requisitos de Control Vehicular, manejo de Unicaja de Sistema Integral, requisitos de Control de Padrones e Impuestos Federales y Estatales.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Contribuyente, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Allende

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Asesor Fiscal/Direccionador .

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios I.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar y verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos establecidos en el trámite a realizar y direccionar hacia el Asesor Fiscal para su atención personalizada por medio de turnos, esto con el propósito de agilizar y orientar los trámites del contribuyente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Asistencia Fiscal, Enlace de Gestión y Contabilidad

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Asistencia Fiscal, Enlace de Gestión y Contabilidad.

5.6 FUNCIONES

- Aplicar el protocolo de Atención al Contribuyente.
- Orientar al contribuyente conforme al Manual de Asesores Fiscales, Lineamientos, Oficios y/o Circulares. enviadas por la Administración General de Recaudación.
- Verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos necesarios para el trámite que requiere.
- Entregar turno al contribuyente para su atención.
- Revisar y digitalizar los documentos presentados por el contribuyente.
- Capturar la información proporcionada por el contribuyente y coteja con él que este correcta.
- Emitir y entregar al contribuyente el formato de pago y/o acuse del trámite.
- Solventar las dudas e inquietudes del contribuyente.
- Generar y entregar diariamente Reportes y/o Bitácoras de los trámites al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Generar y entregar diariamente el Cierre de Caja al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Genera y entregar diariamente Reportes de Pagares y Pagares físicos al Coordinador de Asistencia Fiscal y/o Supervisor de Asistencia Fiscal.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Unicaja de control vehicular, requisitos de Control Vehicular, manejo de Unicaja de Sistema Integral, requisitos de Control de Padrones e Impuestos Federales y Estatales.

- **Competencias y habilidades**

Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración de Recaudación de Allende

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Almacén.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios H.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y gestionar los recursos de materiales y servicios; con el propósito de tramitar y gestionar los recursos materiales, tecnológicos e insumos, para obtener el buen funcionamiento en la Administración Local de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Coordinador de Asistencia Fiscal, Enlace de Gestión y Contabilidad.

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Coordinador de Asistencia Fiscal, Enlace de Gestión y Contabilidad

5.6 FUNCIONES

- Contactarse con la Administración General de Recaudación en cuestión de materiales.
- Contactarse con personal de las Coordinaciones para verificar insumos.
- Reportar materiales o artículos necesarios para un funcionamiento adecuado en la Administración Local de Recaudación.
- Reportar y solucionar y/o dar trámite correspondiente a desperfectos en la Administración Local de Recaudación.
- Coordinar entrega de materiales en la Administración Local de Recaudación.
- Gestionar servicios ante la Administración General.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Recursos Humanos, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

3 años

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Material, documentos y Sistemas Operativos.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Cuatro Ciénegas.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los diferentes departamentos de que consta la Administración Local de Recaudación para así tener un buen control del personal operativo y brindar un mejor servicio a los contribuyentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administrador General de Recaudación

- **Relación jerárquica descendente:**

Auxiliar de Archivo
Asesor Fiscal (2)
Auxiliar de Padrones
Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales.

En caso de ausencia lo sustituye: A quien designe el Administrador General de Recaudación.

5.6 FUNCIONES

- Representar en el ámbito de su competencia a la Administración Fiscal General en los municipios, así como ante las autoridades federales, estatales y municipales o personas físicas o morales.
- Aplicar en materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Administración Fiscal General y la Administración General de Recaudación, quedando bajo su responsabilidad el buen uso y el mantenimiento de los sistemas.
- Aplicar en materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Administración General de Recaudación, respecto de impuestos, derechos, contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal.
- Recaudar a través de las instituciones bancarias y establecimientos autorizados, el importe de los impuestos, Derechos, productos, aprovechamientos.
- Administrar los recursos humanos, recursos materiales, mobiliario de oficina y equipo de cómputo de la Administración Local de Recaudación.
- Concentrar y remitir a la Administración Fiscal General los ingresos, mediante los procedimientos establecidos para tal efecto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Consolidar y rendir cuenta mensual de ingresos, así como informar a la Administración General de Recaudación, previo análisis, el comportamiento de la recaudación.
- Llevar el control y ser responsable directo de los valores consistentes en papelería oficial y laminados metálicos que le sean remitidos para su guarda y consignación.
- Vigilar la destrucción de valores y formas numeradas y valoradas cuando se autorice previamente por las autoridades competentes.
- Recibir, controlar y hacer entrega de los cheques nominales que sean enviados por la Subsecretaria de egresos al personal adscrito a su cargo y a las diferentes dependencias Estatales.

- Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que se obligue en las disposiciones Fiscales.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes previstos en la legislación Estatal.
- Realizar actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de impuestos federales coordinados, conforme a los convenios celebrados con las autoridades Federales.
- Llevar a cabo la notificación de las cancelaciones de licencias para el funcionamiento de establecimientos cuyo giro sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyen el expendio de dichas bebidas.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes y que no constituyan instancia de defensa, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, multas, requerimientos y avisos al registro de contribuyentes.
- Informar a su superior jerárquico sobre su colaboración con las autoridades competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de servidores públicos que sean de su conocimiento en el ejercicio de sus facultades.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Contabilidad General, Derecho, Administración, Dirección y Planeación. Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Ingresos del Estado de Coahuila de Zaragoza. Experiencia comprobada en Recaudación de Contribuciones.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Archivo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Archivista A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, resguardar y escanear de expedientes de control vehicular y en general, con el fin de mantener actualizado y organizado el archivo de trámite, concentración e histórico de la Administración Local de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

En caso de ausencia lo sustituye: A quien designe la Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

5.6 FUNCIONES

- Resguardar los expedientes físicos de años anteriores
- Proponer la depuración y baja de expedientes por prescripción según la ley.
- Facilitar la información necesaria de un expediente cuando este sea solicitado.
- Controlar, registrar y dar seguimiento a la devolución de los archivos prestados al Coordinador de Control Vehicular.
- Asegurar el escaneo de documentación de Control Vehicular.
- Elaborar la clasificación de los archivos por área, período, nombre o número de expediente.
- Escanear la documentación de Control Vehicular.
- Escanear la documentación histórica de Control Vehicular.
- Controlar, registrar y dar seguimiento a la devolución de los archivos prestados al Coordinador de Control Vehicular.
- Efectúa la organización e identificación de las cajas de archivo, así como de los pasillos
- Clasificar los archivos por área, período, nombre o número de expediente.
- Resguardar los expedientes físicos históricos de Control Vehicular.
- Mantener comunicación entre las Coordinaciones respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Recibir, registrar y distribuir de correspondencia, así mismo la contestación de oficios de su competencia.
- Recibir de bajas administrativas.
- Resguardar los expedientes físicos de años anteriores de Control Vehicular.
- Clasificar los archivos por área, período, nombre o número de expediente.
- Validar archivo digital.
- Dar seguimiento al departamento de Certificaciones en cuanto a los trámites solicitados.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año.

- **Conocimientos Específicos**

Paquetes de office y manejo de equipo de cómputo.

- **Competencias y habilidades**

Análisis y Solución de Problemas Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Asesor Fiscal (2).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios F.
Asistente de Servicios H.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar y verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos establecidos en el trámite a realizar, otorgando atención personalizada por medio de turnos en caso de requerirlo, esto con el propósito de agilizar y orientar los trámites al contribuyente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:** Asesor Fiscal.

5.6 FUNCIONES

- Cumplir con el protocolo de Atención a los Contribuyentes.
- Informar, orientar y resolver dudas al contribuyentes de los Lineamientos, Oficios y/o Circulares enviadas por la Administración General de Recaudación y supervisa su cumplimiento.
- Revisar que la Administración cuente con insumos y material necesario para la realización de sus funciones.
- Controlar los inventarios de valores de Registro Civil.
- Recolectar documentos cancelados de registro civil.
- Concentrar diariamente los expedientes, Reportes y/o Bitácoras generados.
- Realizar los cierres de Caja y/o Pagares Finanzas generados diariamente y las entregas a la Coordinación de Registro Contable.
- Retirar de los buzones las quejas y/o sugerencias presentadas por los Contribuyentes y aplicar los lineamientos establecidos para solventar cada una de ellas.
- Realizar y Supervisar la calendarización de la Unidad Móvil en coordinación con la Administración de Asistencia Fiscal.
- Asignar y llevar control de las Unicajas.
- Informar a la Administración de Asistencia Fiscal las irregularidades en el sistema para la realización de trámites.
- Solicitar a la Administración de Control Vehicular los faltantes de formas de valor de registro civil dentro de los primeros 5 días del mes.
- Realizar el inventario mensual de formas de valor asignados disponibles cancelados reimpresos y faltantes de registro civil.
- Supervisar el correcto funcionamiento del esquema de Atención al Contribuyente mediante turnos.
- Solventar las anomalías derivadas de las Supervisiones a su Área.

- Mantener la comunicación entre las Coordinaciones respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Capturar la información proporcionada por el contribuyente y coteje con él que este correcta.
- Emitir y entregar al contribuyente el formato de pago y/o acuse del trámite.
- Generar los reportes semanales y mensuales de impuestos Estatales y Federales.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Medio Superior (Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial).

- **Experiencia Laboral**

1 año

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de Unicaja de control vehicular, requisitos de Control Vehicular, manejo de Unicaja de Sistema Integral, requisitos de Control de Padrones e Impuestos Federales y Estatales.

- **Competencias y habilidades**

Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Padrones.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en las funciones del área de control de padrones y sistema integral con la finalidad de tener un control del pago que realizan los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos u otros servicios Estatales o Federales, así mismo verificar que cumplan estos últimos con sus obligaciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

En caso de ausencia lo sustituye: a quien designe la Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

5.6 FUNCIONES

- Elaborar las verificaciones de Licencias de Alcoholes.
- Elaborar los permisos para Diversiones y Espectáculos Públicos.
- Elaborar Informe mensual de los ingresos recaudados.
- Mantener comunicación entre las áreas de la Administración Local de Recaudación y Administración General de Recaudación respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la actualización en el sistema de padrones conforme a los trámites efectuados por los contribuyentes.
- Efectuar y monitorear la verificación de Establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas y que cuenten con Licencias de Alcoholes.
- Revisar que los contribuyentes estén al corriente del pago del Refrendo de Licencia de Alcoholes.
- Efectuar visitas oculares.
- Llevar a cabo clausuras procedentes a Establecimientos Expendedores de Bebidas Alcohólicas por no contar con la licencia correspondiente.
- Elaborar recibo oficial y/o provisional del cobro de impuestos de espectáculos.
- Efectuar y monitorear la intervención a Diversiones y Espectáculos Públicos.
- Llevar a cabo la notificación de los documentos de gestión.
- Recibir los documentos a diligenciar.
- Entregar las diligencias practicadas al Revisor.
- Recibir de las áreas correspondientes los documentos de gestión a notificar.
- Coordinarse con las áreas que correspondan para la retroalimentación de resultados.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**

2 años

- **Conocimientos Específicos**

Administración, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar y eficientizar los Recursos Humanos y Materiales para la ejecución de las actividades diarias de esta Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

- **Relación jerárquica ascendente:**

Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

- **Relación jerárquica descendente:**

N/A (No aplica).

En caso de ausencia lo sustituye: a quien designe la Administradora Local de Recaudación Cuatro Ciénegas

FUNCIONES

- Mantener comunicación entre las Coordinaciones respecto a los lineamientos o disposiciones legales aplicables.
- Recibir, registrar y distribuir correspondencia, así mismo la contestación de oficios de su competencia.
- Recibir Bajas Administrativas.
- Actualizar expedientes del personal de la ALR (vacaciones, permisos, incapacidades, faltas, retardo).
- Proponer la depuración y baja de expedientes por prescripción según la ley.
- Facilitar la información necesaria de un expediente cuando sea solicitado.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de las mismas.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación académica**

Nivel Profesional (Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.)

- **Experiencia Laboral**

1 año.

- **Conocimientos Específicos**

Fiscales, Administrativos, Relaciones Públicas.

- **Competencias y habilidades**

Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Iniciativa y Pro actividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG	02	30/06/2023	30/06/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL

Administración General de Informática

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalío Medina Martínez Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones	**Ing. Víctor Garibay de Hoyos** Administrador General de Informática	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1. NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador General de Informática.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador General de Informática.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Proponer, evaluar, supervisar, verificar y autorizar el funcionamiento de los sistemas, estándares, políticas de seguridad, servicios y funcionalidades de las tecnologías de información y telecomunicaciones, para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Fiscal General.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Auxiliar Administrativo
  Administrador Central de Sistemas Estratégicos
  Administrador Central de Desarrollo
  Administrador Central de Bases de Datos
  Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones
  Administrador Central de Telecomunicaciones y Soporte Informático

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  Administrador Central de Sistemas Estratégicos o a quien designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.
- Definir, establecer y coordinar el plan de informática de la Administración Fiscal General y coordinar las funciones en materia de informática y comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar el plan de informática con la participación de las demás áreas de la Administración Fiscal General.
- Proponer al Administrador Fiscal General la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización administrativa.
- Planear, implementar, administrar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporta la red de voz y datos de la Administración Fiscal General, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y confiabilidad.
- Implementar tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización administrativa de la Administración Fiscal General.
- Establecer, acorde a la normatividad vigente, las políticas, normas, sistemas, procedimientos técnicos y administrativos que en materia de informática y telecomunicaciones procedan.

- Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Fiscal General, para sustentar el desempeño de las funciones propias de ésta.
- Vigilar, regular, desarrollar y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- Analizar, evaluar, seleccionar e implementar los proyectos, instalaciones y servicios concernientes a las tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por la Administración Fiscal General.
- Promover seminarios de capacitación en materia de informática, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y de telecomunicaciones, de su competencia.
- Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones, para la Administración Fiscal General.
- Mantener y garantizar la calidad de los servicios y productos a su cargo.
- Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos, los sistemas de información y la infraestructura de telecomunicaciones, estableciendo todas las medidas, mecanismos, procedimientos y normas que considere pertinentes para tal propósito.
- Previa autorización del Administrador Fiscal de Estado, participar como apoyo técnico en la definición y selección del equipo de cómputo, herramientas de software y telecomunicaciones en los procesos de adquisición, que se celebren por parte de las dependencias del Gobierno del Estado.
- Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Administración Fiscal General definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas.
- Previa autorización del Administrador Fiscal del Estado, asesorar, encausar y apoyar a las dependencias del Gobierno del Estado en materia de informática y telecomunicaciones.
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información, equipos de cómputo, de
- telecomunicaciones y al personal de informática de las Administraciones Locales de Recaudación.
- Planear, analizar, diseñar, definir, desarrollar, codificar, elaborar, resguardar y mantener los sistemas de cómputo, que requieran las unidades administrativas de la Administración Fiscal General para el desempeño de sus funciones.
- Proponer, evaluar y autorizar los proyectos de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- Supervisar la operación de los sistemas informáticos institucionales de la Administración Fiscal General.
- Supervisar y evaluar la operación de los controladores de seguridad informática.
- Supervisar la operación de los servicios de bases de datos, e-mail, web y vpn.
- Supervisar y verificar la implementación y mantenimiento de acuerdo a los estándares de la industria.
- Fomentar la mejora continua de los procesos.
- Alinear los objetivos informáticos a los objetivos institucionales.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos, Conocimiento de las normas ISO 20000 Y 27000, entendimiento de la legislación vigente de protección de datos personales.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico, Venta de ideas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1. NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Jefes de Proyectos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Proveer apoyo en todas las tareas administrativas asegurando que las tareas operativas sean efectivas dentro del área general.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Informática
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  No aplica.
- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Informática

5.6 FUNCIONES.
- Asistir en el desarrollo de actividades operativas de documentación.
- Mantener en orden el equipo de áreas comunes de trabajo, reportando anomalías y/o animalias.
- Apoyo en la preparación de documentos y paquetes distribuidos en reuniones de trabajo.
- Entrega de correspondencia enviada a otras áreas o centros de trabajo.
- Supervisión de los vehículos utilitarios a fin de asegurar el óptimo funcionamiento.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico; Secretariado o carrera afín.
- **Experiencia Laboral.**

Mínimo 1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Concomimiento en manejo de documentación, operaciones administrativas, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos de cómputo y ofimática.
- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, creativo, iniciativa propia, curva corta de aprendizaje, planeación y organización, pensamiento estratégico, responsable y puntual.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar la integración nuevas Tecnologías y Sistemas de información propuestas por las Unidades que integran la AFG, para lograr la automatización de los procesos administrativos de las mismas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación jerárquica ascendente:**
  Coordinador General de Informática.

- **Relación jerárquica descendente**
  Subadministrador de Integración de Sistemas
  Subadministrador de Evaluación de Aplicativos
  Subadministrador de Optimización y Codificación de Sistemas.

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Informática

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar el diseño de nuevas aplicaciones de software, orientadas integrar nuevas tecnologías de información.
- Diseñar estrategias tecnológicas orientadas a mejorar y asegurar el rendimiento en la productividad.
- Supervisar la creación de nuevas herramientas informáticas que ayuden en las tareas internas.
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas para asegurar su correcto funcionamiento y su adecuación a las nuevas necesidades de las áreas usuarias de la Administración Fiscal General.
- Promover la capacitación del personal a su cargo en nuevas tecnologías de software.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Integración de Sistemas.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Integración de Sistemas.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar y diseñar iniciativas de integración de los sistemas y nuevas tecnologías de la información, promoviendo la innovación, incremento de la productividad y eficiencia.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Sistemas Estratégicos
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador de Seguridad en Aplicativos
  Coordinador de aplicativos de geolocalización
- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.6 FUNCIONES.
- Diseñar estrategias de integración de los sistemas actuales a las nuevas tecnologías de información.
- Analizar y diseñar herramientas informáticas que ayuden en las tareas internas.
- Implementar tecnologías de geolocalización en los desarrollos.
- Aportar soluciones tecnológicas orientadas a mejorar y asegurar el rendimiento en la productividad.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años.
- **Conocimientos Específicos.**

Planeación y Coordinación de Proyectos, Desarrollo de sistemas en diferentes plataformas y conocimientos de Administración de Bases de Datos, entendimiento de la legislación vigente de protección de datos personales.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, creativo, iniciativa propia, curva corta de aprendizaje, toma de decisiones, planeación y organización, pensamiento estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de seguridad en aplicativos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de seguridad en aplicativos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar, desarrollar e implementar herramientas confiables para el mejor funcionamiento de las áreas de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Subadministrador de Integración de Sistemas
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.6 FUNCIONES.
- Análisis de procesos actuales en las distintas dependencias de gobierno, para luego desarrollar un software que cubra las necesidades de dicha dependencia.
- Desarrollo de software, reportes y seguimiento de los sistemas actuales.
- Capacitación del personal de las distintas dependencias en el uso de sistemas nuevos y/o en las actualizaciones de los actuales.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Licenciado en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años.
- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo de aplicaciones de desarrollo orientado a objetos, manejo de base de datos, lógica de programación y facilidad de palabra.
  Experiencia en capacitación, exposición frente a grupos de personas
- **Competencias y Habilidades.**
  Compromiso con el usuario final, manejo de cronogramas, disponibilidad de tiempo y trabajo bajo presión.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1. NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Recursos y Servicios.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de aplicativos de geolocalización.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de aplicativos de geolocalización.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información con tecnologías de geoposicionamiento global.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Integración de Sistemas.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  No aplica
- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.6 FUNCIONES.
- Estar a la vanguardia en sistemas de posicionamiento global.
- Diseñar la integración de tecnologías de geolocalización en aplicativos existentes y de nuevo desarrollo.
- Promover el aprovechamiento y uso de las tecnologías de geoposicionamiento.
- Administrar bases de datos e información cartográfica.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Desarrollo de sistemas en diferentes plataformas y conocimientos de Administración de Bases de Datos, entendimiento de la legislación vigente de protección de datos personales.
- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, creativo, iniciativa propia, curva corta de aprendizaje, toma de decisiones, planeación y organización, pensamiento estratégico.

5 DESCRIPCION DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO
Sub Administrador de Evaluación y Aplicativos

5.3 DEMONINACIÓN DEL PUESTO
Sub Administrador de Evaluación y Aplicativos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones actuales y de los nuevos desarrollos con el uso de modelado de procesos (diagramas de procesos y casos de uso), que nos permitan extraer los requerimientos de software y hardware para el buen funcionamiento de acuerdo a las innovaciones tecnológicas actuales.

5.5 RELACIÓN DE AUTORIDAD
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Sistemas Estratégicos

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador de Análisis de Casos de Uso

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.6 FUNCIONES
- Realizar el levantamiento de requerimientos para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos, realizando entrevistas con los principales actores del sistema de información para obtener el inventario de necesidades.
- Recopilar y analizar las necesidades de los usuarios, de acuerdo a las posibilidades de infraestructura actuales dentro de la dependencia con el fin de dar una solución adecuada
- Realizar el modelado de las actividades con funciones y carriles que muestren las responsabilidades de cada actor dentro del proceso
- Realizar un diagrama de usos de cada proceso que nos muestre las intenciones reales de los actores del sistema y los resultados esperados
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica
  Nivel Profesional, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera a fin.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años de experiencia.

- **Conocimientos Específicos**
  Análisis de sistemas
  Metodologías del Análisis de sistemas
  Conocimientos básicos de SQL
  Conocimientos de Bases de Datos.
  Conocimiento de Lenguajes de Programación actuales
  Conocimiento de programación móvil

- **Competencias y habilidades**

  Disposición de trabajar en equipo, comunicación en equipo, Respetuoso, Creativo, Iniciativa, Responsable, Honesto, Humilde, Empatía

5 DESCRIPCION DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Análisis de Casos de Uso

5.3 DEMONINACIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Análisis de Casos de Uso

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar con el uso de modelado de actividades en carril con funciones (diagramas de procesos y casos de uso), que nos permitan tener una visión gráfica y entendible de los procesos nuevos y actuales

5.5 RELACIÓN DE AUTORIDAD

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Sub Administrador de Evaluación y Aplicativos

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  No aplica

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.6 FUNCIONES

- Realizar el modelado de las actividades con funciones y carriles que muestren las responsabilidades de cada actor dentro del proceso
- Realizar un diagrama de usos de cada proceso que nos muestre las intenciones reales de los actores del sistema y los resultados esperados.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- **Preparación Académica**
  Nivel Profesional, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera a fin.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años.

- **Conocimientos Específicos**
  Análisis de sistemas
  Metodologías del Análisis de sistemas

- **Competencias y habilidades**
  Disposición de trabajar en equipo, comunicación en equipo, Respetuoso, Creativo, Iniciativa, Responsable, Honesto, Humilde, Empatía

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Optimización y Codificación de Sistemas.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Optimización y Codificación de Sistemas.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar y supervisar la aplicación de herramientas tecnológicas que contribuyen a la mejora de los sistemas desarrollados en la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Sistemas Estratégicos

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador de Sistemas Internos.
  Coordinador de Diseño e Imagen.

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.6 FUNCIONES.
- Analizar las aplicaciones existentes, identificando las oportunidades de mejora.
- Optimizar los sistemas ya implementados simplificando los procesamientos.
- Implementar de nuevos desarrollos.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos**.
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS

5.1. NOMBRE DEL ÁREA.

Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de Sistemas Internos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Coordinador de Sistemas Internos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que ayudan a la operación interna de la Coordinación Central de Informática

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Optimización y Codificación de Sistemas.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  No aplica

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.6 FUNCIONES.

- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información internos.
- Mantenimiento para mantener en óptimas condiciones los sistemas de información.
- Documentación y capacitación a usuarios de los diferentes sistemas de operación.
- Promover el uso de nuevas tecnologías en el proceso y operación de aplicativos.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Desarrollo de sistemas en diferentes plataformas y conocimientos de Administración de Bases de Datos, entendimiento de la legislación vigente de protección de datos personales.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, creativo, iniciativa propia, curva corta de aprendizaje, toma de decisiones, planeación y organización, pensamiento estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Diseño e Imagen.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subdirector de Soporte Informático

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Crear Diseño gráfico, para dar imagen a los proyectos de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Optimización y Codificación de Sistemas.
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Sistemas Estratégicos

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar Diseño Gráfico para contenidos internos y externos de comunicación gráfica para el Administrador General de la Administración Fiscal General y Administración General de Informática.
- Coordinar e Integrar con el personal de las oficinas de informática en el desarrollo y asesoría de comunicación gráfica y diseño.
- Asesorar en comunicación gráfica a las áreas de la Administración Fiscal General.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Licenciado en Diseño Gráfico o carrera afín.
- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años.
- **Conocimientos Específicos.**

Manejo de aplicaciones de diseño, audio, video y web y aplicaciones 3D. Experiencia en comunicación visual. Tecnologías relacionadas al proceso del diseño gráfico.

- **Competencias y Habilidades.**
  Creatividad e innovación, Orientación a la calidad, Comunicación, Enfoque al cliente, Venta de ideas, Planeación y organización, Control de la Información.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Central de Desarrollo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Central de Desarrollo.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar los sistemas requeridos para lograr la automatización de los procesos administrativos de las áreas de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación jerárquica ascendente:**
  Administrador General de Informática.

- **Relación jerárquica descendente**
  Coordinador de Sistemas de Recaudación
  Coordinador de Sistemas de Plataforma Web
  Coordinador de Sistemas de Fiscalización
  Coordinador de Sistemas de Ejecución Fiscal

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Informática.

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar el desarrollo de nuevas aplicaciones de software, orientadas a automatizar las actividades de las distintas áreas administrativas de la Administración Fiscal General.
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas para asegurar su correcto funcionamiento y su adecuación a las nuevas necesidades de las áreas usuarias de la Administración Fiscal General.
- Supervisar el soporte a los usuarios de sistemas de las áreas de la Administración Fiscal General en la operación de los sistemas.
- Promover la capacitación del personal a su cargo en nuevas tecnologías de software. .
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Sistemas de Recaudación.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Sistemas de Recaudación.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y mantener en funcionamiento los sistemas requeridos en las áreas de la Administración Fiscal General, para lograr un óptimo cumplimiento de sus funciones de cobro en las Recaudaciones de Rentas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Desarrollo

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Líder de Proyecto (2)
  Desarrollador (2)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo.

5.6 FUNCIONES.
- Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones y de las solicitudes de cambio a las ya existentes, validando el funcionamiento en ambiente de pruebas.
- Atender a los usuarios para resolver problemas en la operación de los sistemas.
- Coordinar la instalación y capacitación de aplicaciones para usuarios finales.
- Optimizar los sistemas ya implementados, analizando los flujos de trabajo e identificando las áreas de oportunidad para aprovechar eficientemente los recursos disponibles.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años.

- **Conocimientos Específicos**.
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Líder de Proyectos (2).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subdirector de Sistemas de Control Vehicular.
Subdirector de Sistemas Administrativos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Desarrollar y mantener los sistemas de información que controlan el ingreso por concepto de obligaciones de control vehicular, para lograr el óptimo funcionamiento de los sistemas de cobro en las recaudaciones de renta.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador de Sistemas de Recaudación.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo.

5.6 FUNCIONES.
- Desarrollar nuevos módulos para actualizar el sistema actual de Control Vehicular.
- Modificar el sistema actual de acuerdo a los requerimientos que se soliciten, así como coordinar las actualizaciones en las Oficinas de Asistencia Fiscal.
- Atender las demandas de información, vía reportes, de las diferentes áreas que intervienen en la operación del sistema.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia laboral**
  Mínimo 2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Desarrollador (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe del **D**epartamento del Sistema Integral de Ingresos.
Jefe del Departamento de Sistemas de Padrones.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Desarrollar y mantener en óptimas condiciones las aplicaciones orientadas a apoyar los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Coordinador de Sistemas de Recaudación

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo.

5.6 FUNCIONES.
- Desarrollar aplicaciones.
- Mantener en óptimas condiciones operativas las aplicaciones.
- Dar soporte y capacitación a usuarios de los sistemas.
- Documentar aplicaciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica**.
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Sistemas de Plataforma Web

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Sistemas de Plataforma Web.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar los desarrollos orientados a la plataforma Web. Promover el desarrollo y uso de las nuevas tecnologías web de información. Para mantener a la vanguardia los procesos administrativos de cobro de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Desarrollo

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Desarrollador Web (2)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo.

5.6 FUNCIONES.
- Analizar y coordinar los desarrollos derivados en plataforma web.
- Analizar de forma permanente las nuevas tecnologías de desarrollo web.
- Dar soporte y capacitación en cuestiones técnicas a los desarrolladores de plataforma web.
- Mantener las aplicaciones web en buen funcionamiento.
- Apoyar y asesorar a las áreas de la Administración Fiscal General en el uso de aplicaciones de plataforma web.
- Elaborar los estudios tecnológicos y proponer medidas técnicas para el desarrollo de aplicaciones web.
- Promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de información.
- Proponer recomendaciones basadas en tecnologías de la información que optimicen los recursos y procesos operativos, proporcionando el incremento permanente de la productividad y eficacia.
- Promover, diseñar y coordinar programas de capacitación en materia de tecnología web.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica**.
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 3 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Desarrollador Web (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Desarrollador Web
Jefe del **D**epartamento de **D**esarrollo de **P**lataforma **W**eb

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Desarrollar aplicaciones web, orientadas a apoyar los procesos administrativos de cobro de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador de Sistemas de **P**lataforma **W**eb

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo.

5.6 FUNCIONES.
- Desarrollar aplicaciones web mediante el uso de PHP.
- Mantener en óptimas condiciones operativas las aplicaciones web.
- Dar soporte y capacitación a usuarios de los sistemas.
- Documentar aplicaciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.6 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Sistemas de Fiscalización.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Sistemas de Fiscalización.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar la elaboración, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Administración Fiscal General, para obtener el buen funcionamiento de los sistemas en la Administración Central de Fiscalización.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador Central de Desarrollo

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Desarrollador

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo.

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar la elaboración, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- Planear y coordinar los mantenimientos a los sistemas de información.
- Planear y coordinar los mantenimientos preventivos/ correctivos de los equipos y redes de computo
- Actualizar y mantener las bases de datos del área Fiscalización.
- Solicitar al SAT cuentas de acceso para los sistemas que comparte con las entidades federativas.
- Recibir e integrar la información enviada por el SAT.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica**.
  Nivel Profesional; Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Desarrollador

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B”

5.4. OBJETIVO DEL PUESTO.
Desarrollo de aplicaciones, orientadas a apoyar los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Administración Fiscal General.

5.5. RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación jerárquica Ascendente.**
  Coordinador de Sistemas de Fiscalización

- **Relación jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo.

5.6. FUNCIONES.
- Desarrollar aplicaciones.
- Mantener en óptimas condiciones operativas las aplicaciones.
- Dar soporte y capacitación a usuarios de los sistemas.
- Documentar aplicaciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades**.
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Sistemas de Ejecución Fiscal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Sistemas de Ejecución Fiscal.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar la elaboración, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Administración Fiscal General, para obtener el buen funcionamiento de los sistemas en la Administración Central de Ejecución Fiscal y las Administraciones Locales de Recaudación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Desarrollo

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Desarrollador

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo.

5.6 FUNCIONES.
- Analizar las necesidades y requerimientos de las administraciones locales de recaudación y ejecución fiscal, para la elaboración de sistemas de información.
- Desarrollar los módulos y/o sistemas necesarios para cubrir las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- Vigilar que los sistemas operen con eficiencia.
- Realizar las adecuaciones necesarias a los módulos y/o sistemas para cubrir nuevas necesidades y requerimientos de las administraciones centrales de recaudación y ejecución fiscal de los usuarios.
- Capacitar a los usuarios en el manejo de los módulos y/o sistemas.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos**.
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2. NOMBRE DEL PUESTO.
Desarrollador

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Desarrollar aplicaciones, orientadas a apoyar los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador de Sistemas de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Desarrollo

5.6 FUNCIONES.
- Desarrollar aplicaciones requeridas para el buen funcionamiento de los procesos de cobro en las Administraciones Locales de Recaudación.
- Mantener en óptimas condiciones operativas las aplicaciones.
- Dar soporte y capacitación operativa a usuarios de los sistemas.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Central de Bases de Datos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Central de Bases de Datos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el buen funcionamiento de los Servidores de la Administración Fiscal General, así como la integridad de la información, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios brindados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador General de Informática.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Jefe de departamento de mantenimiento y operación de base de datos (2).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Informática.

5.6. FUNCIONES.
- Coordinar el buen funcionamiento de los servidores centrales y de recaudaciones de rentas.
- Definir procedimientos de respaldo y recuperación de bases de datos.
- Coordinar los esquemas de seguridad y de integridad de las bases de datos.
- Supervisar el desempeño de las aplicaciones que corren en los servidores.
- Administrar el Sistema de Replicación Central y de las recaudaciones de rentas. Incluye crear, borrar o modificar esquemas de réplica.
- Instalar cuando sea necesario servidores de bases de datos para las recaudaciones de rentas.
- Asesorar a la Administración Central de Desarrollo en la forma óptima de la elaboración de procedimientos que tengan que ver con las bases de datos.
- Asesorar a la Administración Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones sobre la manera de realizar los respaldos, revisión y restauración de la información.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica**.
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimiento de los sistemas operativos Unix y Windows server, Administración de bases de datos, Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de SQL.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Operación de Base de Datos (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Departamento de Base de Datos, Planeación y Evaluación.
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Operación de Base de Datos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Mantener el funcionamiento de los servidores de bases de datos y el control de los respaldos, para garantizar la disponibilidad de los servidores las 24 horas del día.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Bases de Datos

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Bases de Datos

5.6 FUNCIONES.
- Realizar respaldo diario e histórico, mensual de bases de datos y sistema operativo de los servidores centrales.
- Monitorear diariamente el buen funcionamiento de los servidores centrales.
- Instalar, recuperar y monitorear las bases de datos de la Administración Fiscal General.
- Realizar limpieza y mantenimiento a servidores locales.
- Dar de baja y levantar servidores centrales en caso de una contingencia: corte de energía con o sin previo aviso, mantenimiento a transformadores o centros de carga, etc.
- Asesorar a las oficinas de informática en las recaudaciones de rentas sobre la manera correcta de realizar respaldos, revisiones de servidor y restauración de bases de datos.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos**.
  Conocimiento de los sistemas operativos Unix y Windows server, Administración de bases de datos, Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de SQL.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Central de Oficinas de informática en Recaudación

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudación

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y Supervisar las funciones del personal de informática en las Recaudaciones de Rentas, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas de informática.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Informática.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Coordinador Regional de Informática (Sureste – Saltillo)
  Coordinador Regional de Informática (Centro – Monclova)
  Coordinador Regional de Informática (Laguna – Torreón)
  Coordinador Regional de Informática (Norte – Piedras Negras)
  Coordinador Regional de Informática (Carbonífera – Sabinas)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Informática

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar el cumplimiento de las funciones del personal de informática en las distintas administraciones locales de recaudación.
- Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas de ingresos y en caso de ser necesario reportarlo a la Coordinación de informática correspondiente.
- Dar seguimiento a las nuevas necesidades de desarrollo, soporte técnico y comunicaciones de las oficinas de administración en el estado.
- Mantener la buena comunicación entre el personal de informática en las recaudaciones y la coordinación de informática.
- Asesorar en la operación de los sistemas al personal de informática de las diferentes recaudaciones para que se encuentren en condiciones de apoyar al personal que opera los diferentes sistemas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las necesidades de actualización y mantenimiento de equipo para el buen funcionamiento de los sistemas de ingresos.
- Mantener comunicación con las coordinaciones de Soporte Técnico, Desarrollo y Operación, para lograr el buen funcionamiento de los procesos de cobro.
- Atender las necesidades del área de ingresos en relación al funcionamiento de los sistemas, equipos de cómputo y comunicación tanto en las recaudaciones como en los lugares donde se cuente con módulos de atención a contribuyentes.
- Establecer un procedimiento único para todas las tareas que se generan en la operación de los sistemas de información.

- Determinar las políticas y un sistema de calidad adecuado para medir, evaluar y dar seguimiento a las tareas asignadas al personal de informática en las recaudaciones de rentas.
- Comunicar y capacitar adecuadamente al personal de su cargo en el sistema de calidad y los manuales que de él dependan.
- Obtener los resultados de los registros e indicadores más relevantes del sistema de calidad para especificar las mejoras continuas y las acciones correctivas en aquellas actividades que no estén aplicándose correctamente.
- Evaluar y aplicar las medidas necesarias referentes a la satisfacción de los servicios proporcionados a los operadores de los sistemas de información.
- Aplicar los mecanismos de autorregulación que sean necesario para los procedimientos que sean observados como erróneos, obsoletos o modificados.
- Supervisar que se mantenga en operación el servicio de la red de datos y el buen estado de la estructura y configuración de la base de datos en equipos locales.
- Apoyar en el desarrollo, mantenimiento, operación y capacitación de procesos de información a la Coordinación de Desarrollo.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 3 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Planeación y Coordinación de Proyectos, Manejo de lenguajes de desarrollo y conocimientos de Administración de Bases de Datos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Sureste - Saltillo)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Sureste - Saltillo)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador Local de Informática (Ramos Arizpe)
  Coordinador Local de Informática (Parras)
  Auxiliar Regional de Informática (3)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.

- Implementar versiones de los sistemas de información.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Coordinar y Asesorar al personal de las áreas de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región.
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Asesorar y capacitar en el uso de los sistemas y de los equipos de cómputo a los usuarios de la administración local.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Realizar diariamente el resguardo de la información en medios electrónicos, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.

- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los antivirus en los equipos de la administración.
- Coordinar con personal auxiliar en el apoyo al personal de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región durante los periodos de vacaciones, permisos e incapacidades.
- Crear y controlar cuentas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Controlar restricciones a sitios no autorizados
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (Ramos Arizpe).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Departamento Regional Sureste.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Sureste - Saltillo)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7. PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral**.
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (Parras)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Sureste - Saltillo)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**

A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7. PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Regional de Informática (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Departamento “A”
Coordinador de Jefes de Proyectos
Responsable de Programas.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender las necesidades informáticas en la oficina, para mantener el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Coordinador Regional de Informática (Sureste - Saltillo)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar las versiones de los sistemas de cómputo utilizados en las diferentes áreas de la administración local de recaudación correspondiente y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo, realizando mantenimientos periódicos tanto de software como en hardware.
- Reparar equipos con fallas menores, reportar, enviar y dar seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.
- Notificar instrucciones al personal de informática en las recaudaciones pertenecientes a la región que le corresponde.
- Mantener actualizado el inventario de equipo.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para las funciones del personal de la administración.
- Apoyar en la ejecución de procesos solicitados por la Coordinación Central.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico, Carrera Técnica o trunca universitaria relacionada con la informática.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Mantenimiento de equipo de cómputo, conocimientos generales de informática.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, que sepa seguir indicaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Centro – Monclova)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Centro – Monclova)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador Local de Informática (San Buenaventura)
  Coordinador Local de Informática (Cuatro Ciénegas)
  Auxiliar Regional de Informática

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Implementar versiones de los sistemas de información.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Coordinar y Asesorar al personal de las áreas de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región.
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Asesorar y capacitar en el uso de los sistemas y de los equipos de cómputo a los usuarios de la administración local.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Realizar diariamente el resguardo de la información en medios electrónicos, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.

- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los antivirus en los equipos de la administración.
- Coordinar con personal auxiliar en el apoyo al personal de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región durante los periodos de vacaciones, permisos e incapacidades.
- Crear y controlar cuentas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Controlar restricciones a sitios no autorizados
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (San Buenaventura)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Centro - Monclova)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (Cuatro Ciénegas)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Centro - Monclova)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Regional de Informática

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Sistemas “B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender las necesidades informáticas en la oficina, para mantener el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Centro - Monclova)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar las versiones de los sistemas de cómputo utilizados en las diferentes áreas de la administración local de recaudación correspondiente y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo, realizando mantenimientos periódicos tanto de software como en hardware.
- Reparar equipos con fallas menores, reportar, enviar y dar seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.
- Notificar instrucciones al personal de informática en las recaudaciones pertenecientes a la región que le corresponde.
- Mantener actualizado el inventario de equipo.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para las funciones del personal de la administración.
- Apoyar en la ejecución de procesos solicitados por la Coordinación Central.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico, Carrera Técnica o trunca universitaria relacionada con la informática.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Mantenimiento de equipo de cómputo, conocimientos generales de informática.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, que sepa seguir indicaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Laguna - Torreón)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Laguna - Torreón)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador Local de Informática (Fco. I Madero)
  Coordinador Local de Informática (San Pedro)
  Coordinador Local de Informática (Matamoros)
  Auxiliar Regional de Informática (2)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Implementar versiones de los sistemas de información.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Coordinar y Asesorar al personal de las áreas de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región.
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Asesorar y capacitar en el uso de los sistemas y de los equipos de cómputo a los usuarios de la administración local.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Realizar diariamente el resguardo de la información en medios electrónicos, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.

- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los antivirus en los equipos de la administración.
- Coordinar con personal auxiliar en el apoyo al personal de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región durante los periodos de vacaciones, permisos e incapacidades.
- Crear y controlar cuentas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Controlar restricciones a sitios no autorizados
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (Fco. I Madero)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Laguna - Torreón)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos**.
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (San Pedro)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5. RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Laguna - Torreón)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6. FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades**.
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (Matamoros)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5. RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Laguna - Torreón)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6. FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7. PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Regional de Informática (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Responsable de Programas
Analista de Organización y Métodos “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender las necesidades informáticas en la oficina, para mantener el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Laguna - Torreón)
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).
- **En caso de ausencia lo sustituye**

  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar las versiones de los sistemas de cómputo utilizados en las diferentes áreas de la administración local de recaudación correspondiente y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo, realizando mantenimientos periódicos tanto de software como en hardware.
- Reparar equipos con fallas menores, reportar, enviar y dar seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.
- Notificar instrucciones al personal de informática en las recaudaciones pertenecientes a la región que le corresponde.
- Mantener actualizado el inventario de equipo.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para las funciones del personal de la administración.
- Apoyar en la ejecución de procesos solicitados por la Coordinación Central.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico, Carrera Técnica o trunca universitaria relacionada con la informática.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Mantenimiento de equipo de cómputo, conocimientos generales de informática.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, que sepa seguir indicaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Norte – Piedras Negras)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Norte – Piedras Negras)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador Local de Informática (Nava)
  Coordinador Local de Informática (Norte – Acuña)
  Coordinador Local de Informática (Allende)
  Auxiliar Regional de Informática

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Implementar versiones de los sistemas de información.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Coordinar y Asesorar al personal de las áreas de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región.
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Asesorar y capacitar en el uso de los sistemas y de los equipos de cómputo a los usuarios de la administración local.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Realizar diariamente el resguardo de la información en medios electrónicos, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.

- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los antivirus en los equipos de la administración.
- Coordinar con personal auxiliar en el apoyo al personal de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región durante los periodos de vacaciones, permisos e incapacidades.
- Crear y controlar cuentas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Controlar restricciones a sitios no autorizados
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (Nava)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Departamento Regional Norte- Acuña.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Norte – Piedras Negras)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática Acuña.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Norte – Piedras Negras)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (Allende)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Norte – Piedras Negras)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7. PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos**.
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Regional de Informática

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Sistemas “B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender las necesidades informáticas en la oficina, para mantener el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Coordinador Regional de Informática (Norte – Piedras Negras)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar las versiones de los sistemas de cómputo utilizados en las diferentes áreas de la administración local de recaudación correspondiente y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo, realizando mantenimientos periódicos tanto de software como en hardware.
- Reparar equipos con fallas menores, reportar, enviar y dar seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.
- Notificar instrucciones al personal de informática en las recaudaciones pertenecientes a la región que le corresponde.
- Mantener actualizado el inventario de equipo.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para las funciones del personal de la administración.
- Apoyar en la ejecución de procesos solicitados por la Coordinación Central.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
- Nivel Técnico, Carrera Técnica o trunca universitaria relacionada con la informática.

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Mantenimiento de equipo de cómputo, conocimientos generales de informática.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, que sepa seguir indicaciones.

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Carbonífera - Sabinas)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador Regional de Informática (Carbonífera - Sabinas)

5.4. OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5. RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador Local de Informática (Múzquiz)
  Coordinador Local de Informática (San Juan de Sabinas)
  Auxiliar Regional de Informática

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Implementar versiones de los sistemas de información.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Coordinar y Asesorar al personal de las áreas de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región.
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Asesorar y capacitar en el uso de los sistemas y de los equipos de cómputo a los usuarios de la administración local.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Realizar diariamente el resguardo de la información en medios electrónicos, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.

- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los antivirus en los equipos de la administración.
- Coordinar con personal auxiliar en el apoyo al personal de informática de las recaudaciones pertenecientes a la región durante los periodos de vacaciones, permisos e incapacidades.
- Crear y controlar cuentas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Controlar restricciones a sitios no autorizados
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7. PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (Múzquiz)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Carbonífera - Sabinas)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6. FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7. PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador Local de Informática (San Juan de Sabinas)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar y supervisar la red para mantener un correcto funcionamiento de la conectividad de las terminales y de los servicios de voz y datos, así como el uso y funcionamiento correcto de los sistemas institucionales requeridos para el correcto funcionamiento de la Administración.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**.
  Coordinador Regional de Informática (Carbonífera - Sabinas)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6. FUNCIONES.
- Actualizar aplicaciones de acuerdo la última versión de las aplicaciones implementada por el área central de informática, en algunas ocasiones a través del FTP.
- Definir los calendarios de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Actualizar las versiones de las aplicaciones utilizadas en las diferentes áreas de la administración local y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos instalados en los módulos de atención instalados en unidad móvil, centros comerciales y dependencias de gobierno. En caso de existir.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores y equipo de comunicación.
- Mantener en condiciones óptimas el área de resguardo de los equipos de comunicación y almacenamiento de las Bases de Datos (Limpieza, Orden, Clima).
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, así como la seguridad de la misma.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo realizando mantenimientos periódicos de los equipos tanto en software como en hardware, buscando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Reparar equipos con fallas menores.
- Reportar, enviar y der seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.

- Realizar diariamente el respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, manteniendo un historial mínimo de una semana de respaldos.
- Bajar respaldos de ser necesario, y solicitado por el área central de informática.
- Asesorar a usuarios de la administración en el manejo de paquetería.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Ejecutar y supervisar los procesos requeridos por la Coordinación Central para el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para la realización de las funciones del personal de la administración.
- Crear y controlar cuentas y contraseñas de usuario para las Redes y los sistemas.
- Realizar informes solicitados por la Coordinación Central.
- Recabar las solicitudes de los usuarios de los sistemas y notificarlas a la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  SQL
  Redes y Comunicaciones
  Equipo de cómputo en general

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, que sepa tomar decisiones y sepa trabajar bajo presión, trabajar en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Regional de Informática

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Capturista de Datos “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender las necesidades informáticas en la oficina, para mantener el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinador Regional de Informática (Carbonífera - Sabinas)

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Oficinas de Informática en Recaudaciones

5.6 FUNCIONES.
- Actualizar las versiones de los sistemas de cómputo utilizados en las diferentes áreas de la administración local de recaudación correspondiente y comunicar los cambios realizados en la operación.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo, realizando mantenimientos periódicos tanto de software como en hardware.
- Reparar equipos con fallas menores, reportar, enviar y dar seguimiento a los equipos con fallas mayores a la coordinación central.
- Asesorar a los usuarios de los diferentes sistemas de la administración.
- Configurar equipos.
- Notificar instrucciones al personal de informática en las recaudaciones pertenecientes a la región que le corresponde.
- Mantener actualizado el inventario de equipo.
- Depurar archivos y programas instalados en los equipos, no requeridos para las funciones del personal de la administración.
- Apoyar en la ejecución de procesos solicitados por la Coordinación Central.
- Apoyar en programas gubernamentales, previa autorización de la Coordinación Central.
- Reportar a la coordinación cualquier incidencia que pudiera entorpecer la buena realización de sus funciones.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico, Carrera Técnica o trunca universitaria relacionada con la informática.

- **Experiencia Laboral.**
- Mínimo 1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Mantenimiento de equipo de cómputo, conocimientos generales de informática.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, que sepa seguir indicaciones.

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Central de Telecomunicaciones y Soporte Informático.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Central de Telecomunicaciones y Soporte Informático.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar al personal de Telecomunicaciones y Soporte, para garantizar disponibilidad, confiabilidad e integridad de los servicios informáticos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Informática.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Subadministrador de Telecomunicaciones
  Jefe del Departamento de Soporte Informático (2)

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Informática

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar los servicios de la red telefónica y el mantenimiento de la misma a todas las áreas de la AFG.
- Supervisar y coordinar las instalaciones de cableado de voz y datos que enlaza a los edificios, así como para las áreas de esta Secretaría
- Supervisar que se mantenga en operación el servicio de la red de datos, el servicio de Internet y correo electrónico.
- Cooperar y auxiliar en cualquier tarea asignada a la Administración Central de Telecomunicaciones y soporte informático.
- Implementar en todo momento planes y políticas de seguridad tanto en hardware como software en equipos y dispositivos de Administración Fiscal General.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniería con especialidad en redes.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 3 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Redes, cableado estructurado, trato a subordinados e implementación de proyectos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones, Planeación y Organización, Pensamiento Estratégico.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Telecomunicaciones.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Telecomunicaciones.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Mantener en funcionamiento la comunicación de voz y datos de la Administración Fiscal General, así como de las Recaudaciones de Rentas, para garantizar la comunicación entre las diferentes áreas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Telecomunicaciones y Soporte Informático.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Telecomunicaciones y Soporte Informático.

5.6 FUNCIONES.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos
- Configurar, Instalar y mantener en buen estado los conmutadores y líneas telefónicas.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniería con especialidad en redes.

- **Experiencia Laboral**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Redes, cableado estructurado, telefonía.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Informática.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe del Departamento de Soporte Informático (2).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos.
Auxiliar Administrativo “B”.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Administración Fiscal General, para garantizar su buen funcionamiento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Telecomunicaciones y Soporte Informático.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Central de Telecomunicaciones y Soporte Informático.

5.6 FUNCIONES.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo a través de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Los demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional; Ingeniería con especialidad en redes.
- **Experiencia Laboral.**
  Mínimo 2 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Mantenimiento a equipo de cómputo, redes, cableado estructurado, software.

- **Competencias y Habilidades.**
  Trabajo en equipo, comunicación y trato con la gente, Creativo, iniciativa, toma de decisiones.

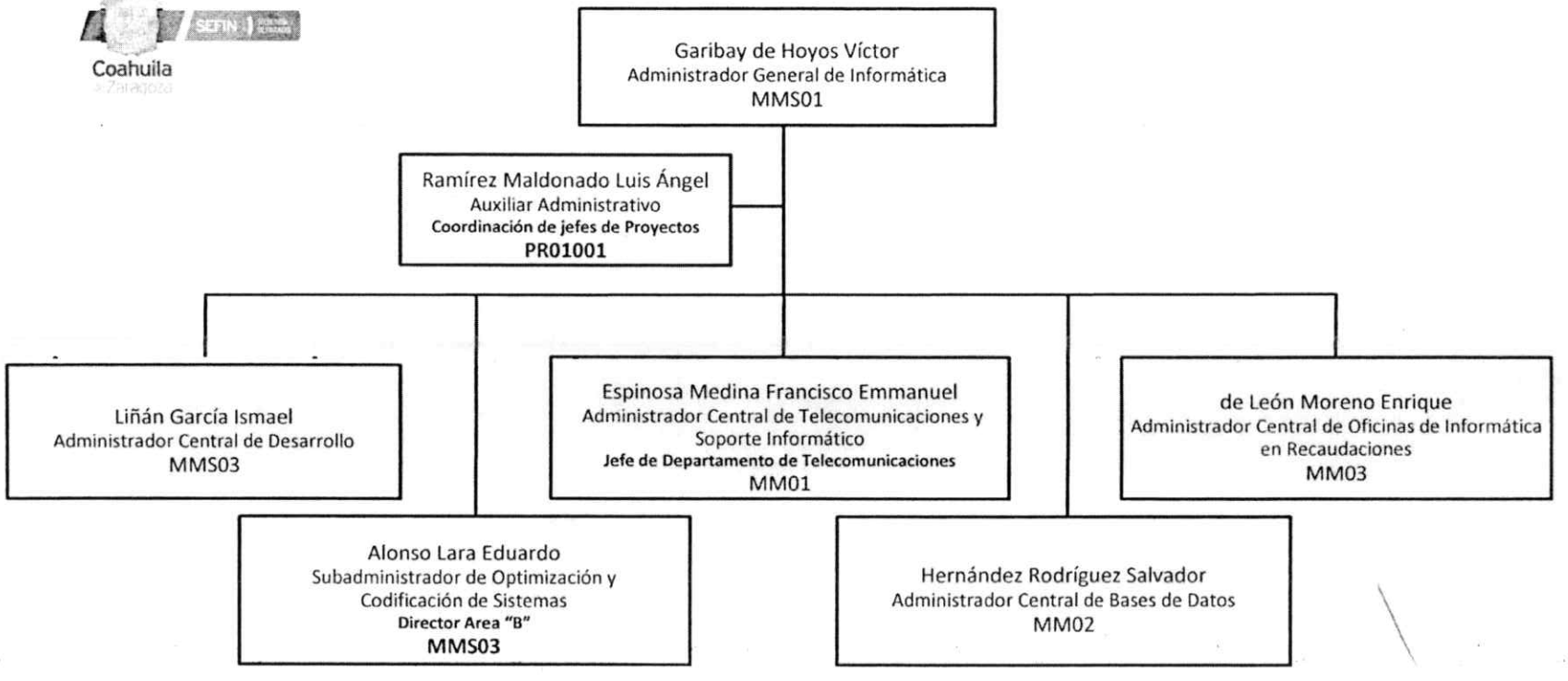
Gobierno del Estado
Coahuila

ORGANIGRAMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ORG-AGI-01	02	30/06/2023	30/06/2025

Gobierno del Estado
Coahuila

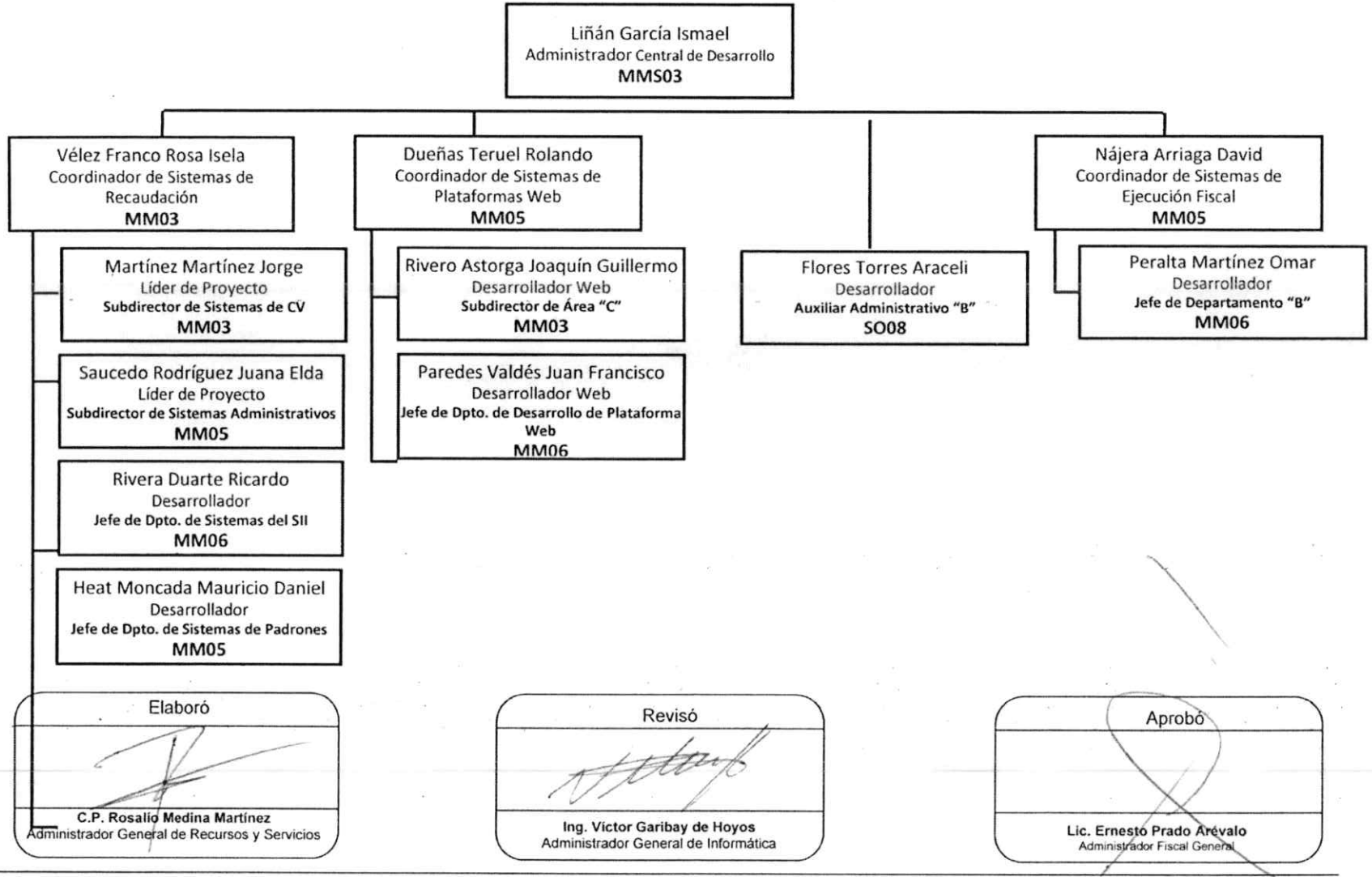
Organigrama Específico del Área: Administración General de Informática.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalio Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Ing. Víctor Garibay de Hoyos** Administrador General de Informática	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal General

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ORG-AGI-01	02	30/06/2023	30/06/2025

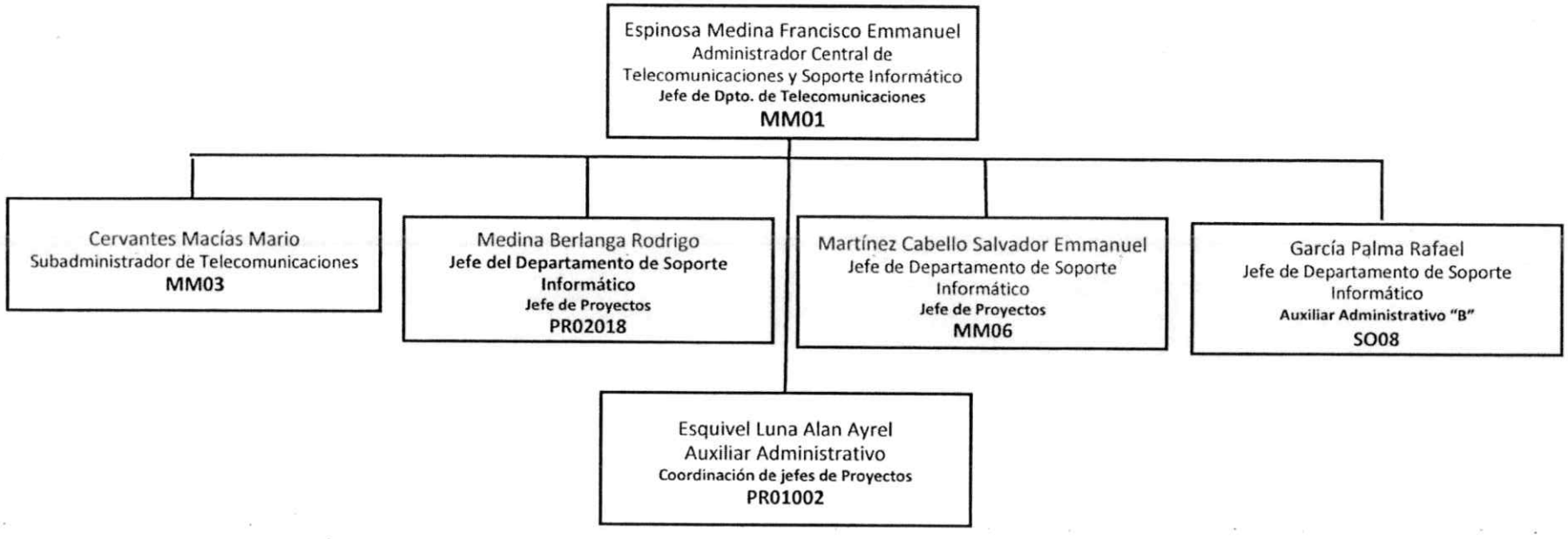
Organigrama Específico del Área: Administración Central de Desarrollo.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalio Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	Ing. Víctor Garibay de Hoyos Administrador General de Informática	Lic. Ernesto Prado Arévalo Administrador Fiscal General

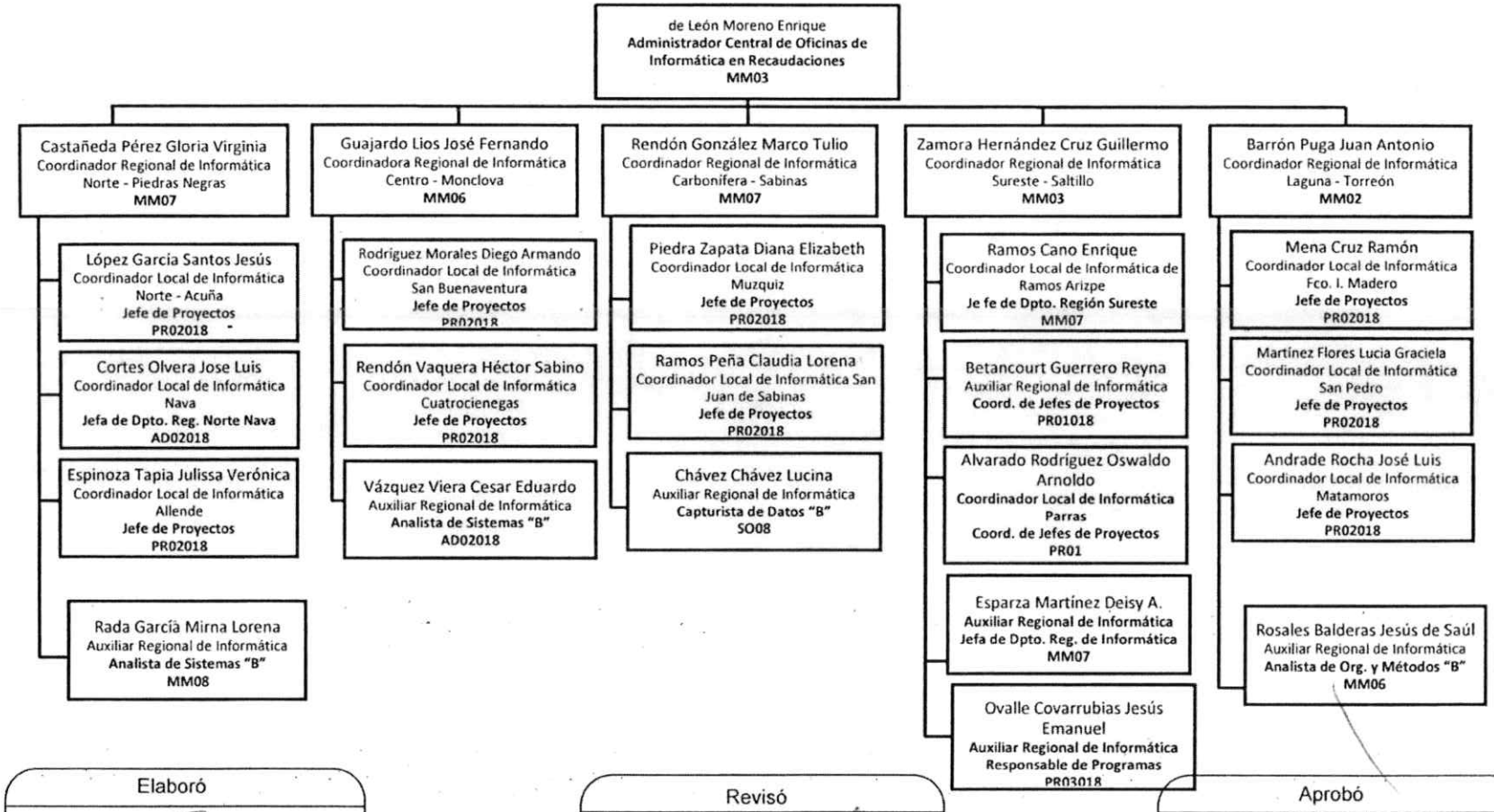
Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ORG-AGI-01	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración Central de Telecomunicaciones y Soporte Informático.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalío Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	Ing. Víctor Garibay de Hoyos Administrador General de Informática	Lic. Ernesto Prado Arévalo Administrador Fiscal General

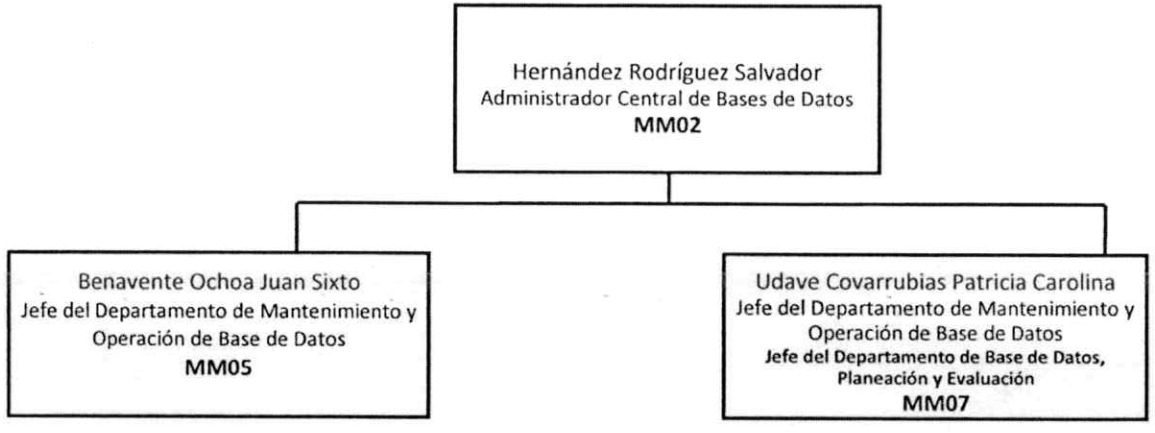
Organigrama Específico del Área: Administración Central de Oficinas de Informática en Recaudación.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalío Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Ing. Víctor Garibay de Hoyos** Administrador General de Informática	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal General

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ORG-AGI-01	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración Central de Base de Datos.



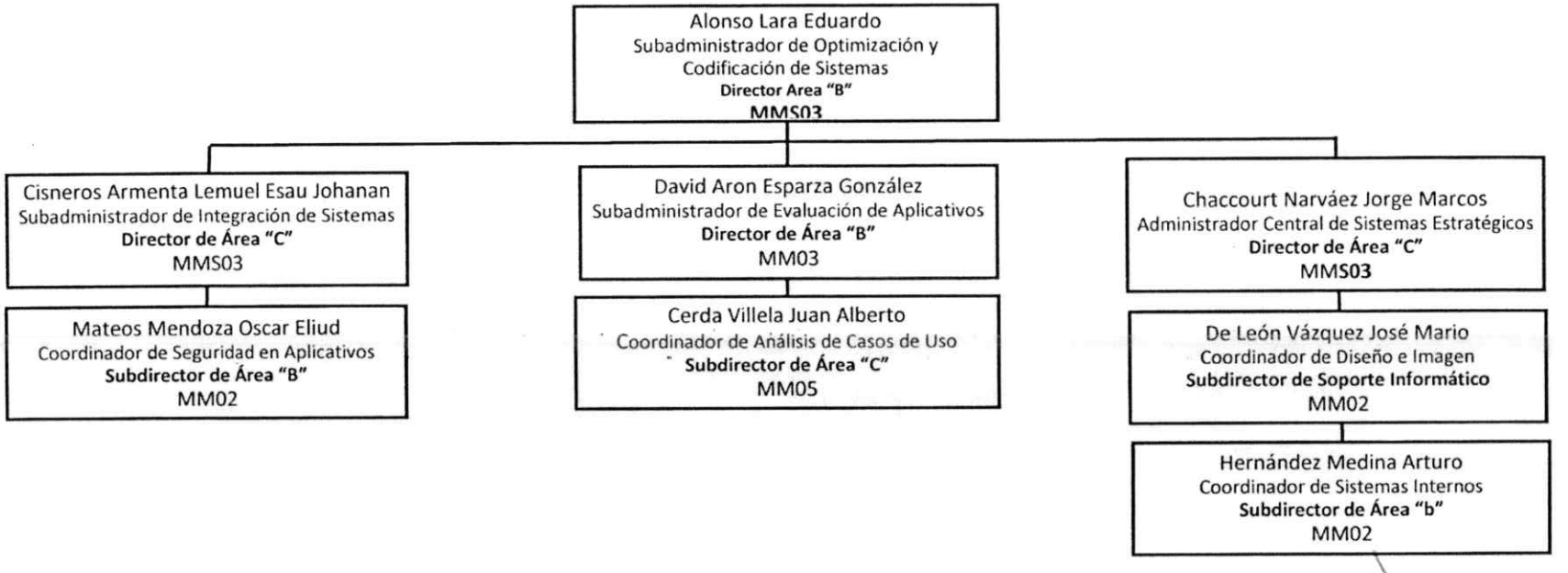
Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalio Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	Ing. Víctor Garibay de Hoyos Administrador General de Informática	Lic. Ernesto Prado Arévalo Administrador Fiscal General

Gobierno de Estado
Coahuila

ORGANIGRAMA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ORG-AGI-01	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración Central de Sistemas Estratégicos.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalio Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	Ing. Víctor Garibay de Hoyos Administrador General de Informática	Lic. Ernesto Prado Arévalo Administrador Fiscal General

Código	Versión	Fecha de emisión	Vigencia
MO-AGF	02	30/06/2023	30/06/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE FISCALIZACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alejandro Padilla Flores Administrador General de Fiscalización	**C.P. Rosalio Medina Martínez** Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Fiscalización.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador General de Fiscalización

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador General de Fiscalización.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Ejecutar las acciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal, celebrados con la Federación, ordenando la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones en Impuestos Federales y Estatales, con el fin de verificar la correcta aplicación de las leyes fiscales, supervisando que se lleven de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual autorizado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Fiscal del Estado

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Plaza Sindical (Vacante)
  Plaza Sindical (Vacante)
  Coordinación Central de Procedimientos Legales
  Coordinación Central de Seguimiento
  Administrador Local de Comercio Exterior
  Administrador de Planeación Estratégica.
  Administración Local de Programación.
  Administrador Local de Fiscalización Saltillo
  Administrador Local de Fiscalización Torreón
  Administrador Local de Fiscalización Monclova, Piedras Negras y Acuña

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.
- Proponer para la aprobación del Administrador Fiscal del Estado, la política y los programas que deben seguir las unidades administrativas que le sean adscritas.
- Delegar en el personal para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el Administrador Fiscal del Estado y su superior jerárquico inmediato deban ser ejercidas por él mismo.
- Ejercer las facultades y ejecutar las acciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal, celebrados con la Federación o los municipios, observando el cumplimiento en materia fiscal federal, mediante la aplicación de las leyes, normas y procedimientos específicos.

- Fijar las metas del Programa Operativo Anual de Fiscalización, así como las económicas integrales del área, observando que su alcance este en función a los recursos disponibles.
- Evaluar la operación en materia de fiscalización considerando los criterios de evaluación de los programas conferidos a los niveles de operación y establecer en su caso las medidas correctivas que procedan.
- Atender y canalizar al área competente las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procesos aplicables en el ámbito de su competencia.
- Informar de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Administración Fiscal General en el desempeño de sus funciones.
- Proponer el desarrollo de nuevos proyectos y la modificación de procesos sustantivos.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las de más tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Contabilidad, Administración o Leyes)

- **Experiencia Laboral.**
  3 años de experiencia laboral

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos de Leyes Fiscales, mercantiles, civiles y de procedimientos de Auditoria

- **Competencias y Habilidades.**
  Orientación a resultados, Análisis y Solución de Problemas, Organización y Control, Planeación y Administración.
  Habilidades gerenciales (Experiencia en trabajo de equipo, don de mando, habilidad para motivar al personal). Capacidad para planear, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo. Honorabilidad y habilidad para trabajar bajo presión. Con capacidad de discernimiento y criterio. Proactivo, Comunicación Verbal, Disponibilidad de tiempo.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Coordinación Central de Procedimientos Legales.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación Central de Procedimientos Legales.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Procedimientos Legales.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Verificar que los actos de fiscalización se emitan cumpliendo con los requisitos mínimos de fundamentación y motivación y mantener actualizado y difundir la normatividad, con el fin de que los actos que emitan las áreas de fiscalización se encuentren debidamente fundados y motivados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Fiscalización.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar que los documentos que se emitan y notifiquen a los contribuyentes dentro de las revisiones que se practican cumplan con los requisitos mínimos de fundamentación y motivación y se apeguen a normatividad vigente.
- Mantener actualizados conforme a la normatividad vigente los formatos aplicables al proceso de fiscalización.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los juicios de amparo y de nulidad a la Administración General Jurídica.
- Acordar junto con el analista de procedimientos legales y el superior jerárquico las acciones que se deban llevar en las cumplimentaciones de sentencias y fallos.
- Dar a conocer al superior jerárquico y a las áreas operativas los agravios recurrentes.
- Controlar y difundir la normatividad emitida por el SAT, resolver consultas sobre la interpretación a las disposiciones fiscales y mantener actualizados los formatos oficiales.
- Asesorar a las áreas operativas respecto de la aplicación de procedimientos y dar a conocer las reformas fiscales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos en materia Fiscal y Amparo

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, Supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Fiscalización

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación Central de Seguimiento.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador Central de Seguimiento.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Colaborar en el manejo y control del personal, para el mejor funcionamiento de la Administración General de Fiscalización.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Fiscalización

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Analista de Información “C”

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General de Fiscalización

5.6 FUNCIONES.
- Mantener actualizado la plantilla del personal adscrito a la Administración.
- Controlar asistencia y de las altas, cambios y bajas del personal
- Establecer los cálculos para la distribución de incentivos al personal
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Haber cursado una carrera a nivel profesional y/o técnico en las áreas de contabilidad o administración.
- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos específicos de administración, ccomputación, administración de personal.

- **Competencias y Habilidades.**
  Capacidad para organizar y ejecutar el trabajo, Honorabilidad, Habilidad para trabajar bajo presión, Capacidad de discernimiento y criterio, Proactivo, Disciplinado y Ordenado, Disponibilidad de tiempo

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Fiscalización

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Información “C”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Información “C”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar en las funciones administrativas de control de gastos generados en las funciones de la Administración, para eficientar el desarrollo de la misma.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Fiscalización.
  Coordinador Central de Seguimiento

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General de Fiscalización

5.6 FUNCIONES.
- Tramitar solicitudes y comprobación de viáticos.
- Coordinar el trámite y comprobación de viáticos.
- Coordinar el control de mobiliario, parque vehicular y equipo de cómputo.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Otras actividades inherentes a su área que le sean conferidas por su jefe inmediato superior.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Administración) y/o haber cursado una carrera técnica administrativa
- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  En administración y contabilidad.

- **Competencias y Habilidades.**
  Ejecución de tareas, Control de información, Honorabilidad, organización.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Central de Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Información “C”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Información “C”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Actualizar el Sistema de Control de Archivos Públicos, Promover el desarrollo humano y profesional del personal de la Administración mediante el análisis de las necesidades de capacitación de cada una de las Administraciones Locales, para así mejorar su desempeño.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Fiscalización
  Administrador Central de Seguimiento.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar la concentración y resguardo de archivo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de capacitación de las unidades administrativas de la Administración General de Fiscalización.
- Coordinar los eventos de capacitación celebrados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- Integrar y controlar los expedientes para su trámite ante el Comité de Condonación y Dación en pago
- Fungir como enlace en los procesos de Entrega-Recepción de la Administración General de Fiscalización, así como del Portal de Transparencia de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila y generar y actualizar la información necesaria.
- Llevar a cabo la aplicación de encuestas al personal para evaluar el ambiente laboral.
- Generar la información estadística de capacitación y laboral para la toma de decisiones
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Administración) y/o haber cursado una carrera técnica administrativa

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**.
  Administración, contabilidad, etc.

- **Competencias y Habilidades.**
  Toma de decisiones, Iniciativa, trabajo en equipo, Ejecución de tareas, Control de información, Seguimiento, Honorabilidad, Capacidad de discernimiento y criterio

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Comercio Exterior.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Comercio Exterior.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrador Local de Comercio Exterior.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Ejecutar las acciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal y del Anexo 8, celebrados con la Federación, verificando la correcta aplicación de las leyes fiscales y supervisando que se lleven de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual autorizado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador General de Fiscalización

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Secretaria “E” (1)
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” (6)
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” (1)
-
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General de Fiscalización

5.6 FUNCIONES.
- Ordenar y practicar diversos actos de fiscalización según lo establezca el Programa Operativo en materia de Comercio Exterior.
- Ordenar y verificar la legal estancia en el territorio del Estado los vehículos y demás mercancías de procedencia extranjera en circulación.
- Vigilar y revisar que las liquidaciones de Comercio Exterior, se emitan dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y que reúnan los requisitos de motivación y fundamentación.
- Determinar los impuestos federales y accesorios a los contribuyentes y responsables solidarios.
- Coordinar con las autoridades fiscales de la Federación la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Comercio Internacional y Aduana, Comercio Exterior, en Operación Aduanera.)

- **Experiencia Laboral.**
  3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Experiencia en derecho fiscal y comercio exterior, Conocimiento en materia aduanera.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, supervisión, delegación, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Comercio Exterior

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Secretaria “E” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Secretaria “E” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Brindar apoyo administrativo en las funciones del área, para el mejor funcionamiento de la Administración Local de Comercio Exterior

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Comercio Exterior

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Comercio Exterior

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar y controlar los oficios y documentos necesarios para el desarrollo de la Administración.
- Tomar dictados y afinar detalles de los mismos.
- Recepcionar y controlar de la correspondencia recibida, teniendo cuidado de sellar y registrar en forma inmediata los documentos y turnarlos para su conocimiento al Administrador.
- Distribuir la correspondencia al personal indicado para su atención, de conformidad con las instrucciones recibidas dando seguimiento, así como el control y envío de toda la correspondencia que se genere.
- Llevar el registro y control de archivo vigente y el enviado a bodega.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, previa aprobación y autorización y administrarlo adecuadamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Contador privado / Secretarial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**.
  Computación, archivo, redacción de oficios

- **Competencias y Habilidades.**
  Comunicación, Ejecución de tareas, control de la información, seguimiento, iniciativa

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Comercio Exterior

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” (6)
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” (6)
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar las propuestas de actos susceptibles de fiscalizar en materia de Comercio Exterior además de notificar actos masivos y verificar domicilios fiscales, para la captación de contribuyentes susceptibles de fiscalizar.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Comercio Exterior

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Comercio Exterior

5.6 FUNCIONES.
- Analizar y proponer para selección actos susceptibles de fiscalización en materia de Comercio Exterior.
- Llevar a cabo la notificación de los actos masivos que se emitan
- Efectuar las verificaciones de los domicilios de los contribuyentes
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne
-

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Contaduría Pública, Administración o carrera a fin
- **Experiencia Laboral.**
  1 año mínimo

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación, Base de datos

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis, solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Comercio Exterior

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” (6)
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” (6)
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Generar Propuestas de contribuyentes a Fiscalizar.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Comercio Exterior

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Comercio Exterior

5.6 FUNCIONES.
- Analizar contribuyentes para generar propuestas de Programación.
- Realizar investigación de campo para ubicar contribuyentes que pudieran tener mercancía de procedencia extranjera y que no se cubra el impuesto correspondiente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Contaduría Pública, Administración o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  1 año mínimo

- **Conocimientos Específicos.**
- Control y manejo de información confidencial
- Capacidad de Interpretar de forma coherente todos los aspectos que abarca el generar una propuesta.
- Pericia para formular propuestas que tenga posibilidad de éxito.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis, solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Comercio Exterior

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” (6)
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” (6)
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auditar a Importadores y personas que tengan mercancías de procedencia extranjera para su venta al público, con el objeto de verificar el cumplimiento del pago de impuestos al comercio exterior, así como el de regulaciones y restricciones arancelarias en materia aduanera.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administración Local de Comercio Exterior

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Comercio Exterior

5.6 FUNCIONES.
- Verificar la legal estancia de la mercancía de procedencia extranjera y en caso de no cumplir con este requisito proceder al embargo y cobro de impuestos, multas y recargos.
- Atender al contribuyente cuando este aporte documentación que le permita comprobar que las mercancías cumplen con los requisitos legales para su internación en el país.
- Valorar de pruebas presentadas por los contribuyentes
- Emitir liquidaciones dirigidas a los contribuyentes los cuales fueron visitados, y se le detecta mercancía ilegalmente introducida al país. (Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera
- Enviar la liquidación correspondiente a la Administración Local de Ejecución Fiscal
- Auxiliar en el procedimiento de adjudicación de mercancías que pasan a propiedad del fisco federal.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Lic. En Derecho, Comercio Internacional, Administración Fiscal)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Leyes Fiscales, comercio exterior y procedimientos de auditoría Disposiciones Fiscales, Computación.

- **Competencias y Habilidades.**
  Supervisión, delegación, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Comercio Exterior

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C”
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C”
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auditar a Importadores y personas que tengan mercancías de procedencia extranjera para su venta al público, con el objeto de verificar el cumplimiento del pago de impuestos al comercio exterior así como el de regulaciones y restricciones arancelarias en materia aduanera.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Comercio Exterior

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Comercio Exterior

5.6 FUNCIONES.
- Analizar, Seguir y evaluar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
- Seguir los criterios normativos para el seguimiento de los actos susceptibles de fiscalizar
- Realizar el informe de los Sistemas Institucionales de acuerdo a los criterios normativos establecidos.
- supervisar y controlar de expedientes.
- Auxiliar en la Verificación de la legal estancia de la mercancía de procedencia extranjera y en caso de no cumplir con este requisito proceder al embargo y cobro de impuestos, multas y recargos.
- Auxiliar en la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes
- Auxiliar en la emisión de liquidaciones dirigidas a los contribuyentes los cuales fueron visitados, y se les detecta mercancía ilegalmente introducida al país. (Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera)

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel Profesional (Lic. En Derecho, Comercio Internacional, Administración Fiscal)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.
- **Conocimientos Específicos**.
  Leyes Fiscales, comercio exterior y procedimientos de auditoría Disposiciones Fiscales, Computación.

- **Competencias y habilidades**:
  Supervisión, delegación, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administración de Planeación Estratégica.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador de Planeación Estratégica.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar las diferentes áreas de la Administración General de Fiscalización, para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos, apoyando en el desarrollo de sus funciones y planeando su correcta y oportuna ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Fiscalización.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Coordinador de Sistemas de Fiscalización (1)
  Analista Jurídico “A” (1)
  Analista de información “E” (1)
  Analista contable y financiero “E” (1)
  Analista de Información “F” (1)
-
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General de Fiscalización

5.6 FUNCIONES.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Administración General de Fiscalización a implementar las acciones relacionadas con el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Evaluar sus resultados obtenidos de las acciones derivadas los acuerdos y convenios de coordinación fiscal celebrados con las autoridades federales
- Analizar los datos generados de las actividades desarrolladas por las Administraciones Locales para elaborar los reportes mensuales e indicadores de desempeño, respecto del cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Administración General de Fiscalización.

- Convocar reuniones mensuales de evaluación para dar seguimiento al cumplimiento del programa operativo anual de la Administración General de Fiscalización
- Desarrollar e implementar nuevos proyectos relacionados con la fiscalización para eficientar las funciones de las unidades administrativas, así como realizar modificaciones a los procesos sustantivos existentes.
- Difundir la normatividad federal y estatal aplicable a las funciones de las unidades administrativas dependientes de la Administración General de Fiscalización y elaborar las propuestas de lineamientos normativos.
- Establecer mecanismo para la actualización de los formatos conforme a la legislación y normatividad vigente.
- Mantener actualizados los manuales, procedimientos e instructivos de operación aplicables en la operación de las funciones de fiscalización
- Verificar la ejecución de las cumplimentaciones de sentencias y fallos, emitidos por las autoridades administrativas y fiscales competentes.
- Integrar y tramitar las solicitudes de condonaciones de los contribuyentes fiscalizados.
- Gestionar la impartición de cursos, seminarios y conferencias, así como promover la autocapacitación del personal.
- Tramitar el cobro de los incentivos que correspondan al Estado derivados de los convenios celebrados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Contador Público)

- **Experiencia Laboral.**
  3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Contabilidad, Desahogo de Auditorias, Computación, Impuestos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, supervisión, delegación, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de sistemas de Fiscalización (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de sistemas de Fiscalización 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Efectuar análisis para el desarrollo e implementación de sistemas, útiles para el desempeño del trabajo de las áreas operativas y administrativas de la Administración General de Fiscalización. Así como el mantenimiento de los sistemas implementados y bases de datos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador de Planeación Estratégica

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Analista de Informática y Sistemas “B” (1)
  Auxiliar Administrativo “B” (1) (Administración Central de Desarrollo de Informática)
  Analista de Información “D” (1)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica

5.6 FUNCIONES.

- Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de información, de apoyo para la Administración General de Fiscalización.
- Análisis y explotación de las bases de datos que se tienen acceso para el beneficio de la Administración General de Fiscalización.
- Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operaciones de los distintos departamentos o a nivel general.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara

orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional. Licenciatura o Ingeniería en sistemas computacionales.

- **Experiencia Laboral.**
  Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para el manejo y explotación de información en Bases de Datos.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos de los lenguajes de programación y manejadores de base de datos.
  Ingles Técnico básico.

- **Competencias y Habilidades.**
  Pensamiento Estratégico; Análisis y Solución de problemas; Creatividad e innovación; Orientación a la Calidad; Iniciativa y Proactividad; Adaptabilidad y Renovación; Planeación y Organización; Control de Información y Seguimiento. Trabajo en equipo, Asesorías, Comunicación.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Informática y Sistemas “B” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Informática y Sistemas “B” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar y desarrollar padrones de contribuyentes para selección y determinación de productos susceptibles de fiscalizar.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador de Planeación Estratégica.
  Coordinador de Sistemas de Fiscalización.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Explotar los padrones de contribuyentes y consultas a las bases de datos de Programas Locales.
- Dar mantenimiento y actualización a las bases de datos que integran los programas locales.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo del área asignada control, soporte y mantenimiento preventivo y correctivo, así como a las impresoras y servidores.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.

- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional. Licenciatura en Ingeniero en sistemas computacionales

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  S y Base PowerBuilder, Php, HTML, Apache, Manejo de servidor y base de datos, Lenguaje Programación

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B” 1 (Administración Central de Desarrollo Informática)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B” 1 (Administración Central de Desarrollo Informática)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Realizar el análisis estadístico y validar la información a fin de establecer los medios para la toma de decisiones en el incremento de los indicadores internos de productividad y eficiencia.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administración de Planeación Estratégica
  Coordinador de Sistemas de Fiscalización

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar los reportes mensuales e indicadores de desempeño, respecto del cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Administración General de Fiscalización.
- Asesorar a las áreas operativas sobre el registro y modificación de información en los sistemas.
- Supervisar y conciliar el registro de la información que se reportan en los sistemas internos y externos.
- Convocar y elaborar la agenda de las reuniones mensuales de evaluación
- Analizar y evaluar de la información de la producción mensual de las áreas operativas.
- Monitorear el pago de los créditos fiscales estatales y federales para su reporte en el cumplimiento del programa operativo
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara

orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional. Licenciatura en Ingeniero en sistemas computacionales

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  S y Base PowerBuilder, Php, HTML, Apache, Manejo de servidor y base de datos, Lenguaje Programación

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Información “D” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Información “D” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar y desarrollar padrones de contribuyentes para selección y determinación de productos susceptibles de fiscalizar.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador de Planeación Estratégica.
  Coordinador de Sistemas de Fiscalización.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Explotar los padrones de contribuyentes y consultas a las bases de datos de Programas Locales.
- Dar mantenimiento y actualización a las bases de datos que integran los programas locales.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo del área asignada control, soporte y mantenimiento preventivo y correctivo, así como a las impresoras y servidores.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.

- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral**.
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos en Leyes Fiscales, Estadística, de Computación, Procedimientos de Auditoria

- **Competencias y Habilidades:**
  Supervisión, delegación, pensamiento crítico, análisis y solución de problemas, creatividad, iniciativa, trabajo en equipo, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Jurídico “A”.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Jurídico “A”.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Verificar que los actos de fiscalización se emitan cumpliendo con los requisitos mínimos de fundamentación y motivación y mantener actualizado y difundir la normatividad, con el fin de que los actos que emitan las áreas de fiscalización se encuentren debidamente fundados y motivados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador de Planeación Estratégica.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Auxiliar Administrativo “A” (1)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar que los documentos que se emitan y notifiquen a los contribuyentes dentro de las revisiones que se practican cumplan con los requisitos mínimos de fundamentación y motivación y se apeguen a normatividad vigente.
- Mantener actualizados conforme a la normatividad vigente los formatos aplicables al proceso de fiscalización.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los juicios de amparo y de nulidad a la Administración General Jurídica.
- Acordar junto con el analista de procedimientos legales y el superior jerárquico las acciones que se deban llevar en las cumplimentaciones de sentencias y fallos.
- Dar a conocer al superior jerárquico y a las áreas operativas los agravios recurrentes.
- Controlar y difundir la normatividad emitida por el SAT, resolver consultas sobre la interpretación a las disposiciones fiscales y mantener actualizados los formatos oficiales.

- Asesorar a las áreas operativas respecto de la aplicación de procedimientos y dar a conocer las reformas fiscales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos en materia Fiscal y Amparo

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, Supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auxiliar en trámites administrativos, para la mejor eficacia y fluidez de la información por las distintas áreas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador de Planeación Estratégica.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Validar y corregir los términos de los informes previos y justificados.
- Apoyar con el envío oportuno de los expedientes y certificaciones solicitadas por las diversas autoridades.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legislación Fiscal

- **Competencias y Habilidades.**
  Pensamiento lógico, análisis y solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Información “E” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Información “E” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Validar los expedientes que integran los incentivos efectuados en el banco, para su autoliquidación al Gobierno del Estado.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador de Planeación Estratégica.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Auditor Fiscal y Financiero “F”

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Recibir y tramitar administrativamente los expedientes que integran los pagos derivados de bancos a favor de la Tesorería de la Federación provenientes de Créditos Fiscales
- Registrar y controlar el importe total de los pagos tramitados ante la federación.
- Tramitar y controlar los trámites realizados ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a la ciudad de México de la Administración General de Fiscalización.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Contabilidad, Computación, impuestos

- **Competencias y Habilidades:**
  Análisis, iniciativa, solución de problemas, trabajo en equipo, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auditor Fiscal y Financiero “F” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor Fiscal y Financiero “F” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Realizar el análisis estadístico y validar la información a fin de establecer los medios para la toma de decisiones en el incremento de los indicadores internos de productividad y eficiencia.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador de Planeación Estratégica.
  Analista de Información “E”

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar los reportes mensuales e indicadores de desempeño, respecto del cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Administración General de Fiscalización.
- Asesorar a las áreas operativas sobre el registro y modificación de información en los sistemas.
- Supervisar y conciliar el registro de la información que se reportan en los sistemas internos y externos.
- Convocar y elaborar la agenda de las reuniones mensuales de evaluación
- Analizar y evaluar de la información de la producción mensual de las áreas operativas.
- Monitorear el pago de los créditos fiscales estatales y federales para su reporte en el cumplimiento del programa operativo
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.8 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral**.
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos en Leyes Fiscales, Estadística, de Computación, Procedimientos de Auditoria

- **Competencias y Habilidades:**
  Supervisión, delegación, pensamiento crítico, análisis y solución de problemas, creatividad, iniciativa, trabajo en equipo, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “E” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Contable y Financiero “E” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Revisar que las áreas operativas apliquen los procedimientos y disposiciones legales y administrativas actualizadas en la emisión de documentos que deban estar fundados y motivados, para el mejor funcionamiento de la coordinación de Procedimientos Legales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador de Planeación Estratégica.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Revisar la fundamentación y motivación de todos los documentos que se notifiquen a los contribuyentes, que sean expedidos por las áreas operativas.
- Verificar y apoyar en el cumplimiento de sentencias emitidas.
- Coordinar el nombramiento de peritos contables
- Revisar que los formatos que se utilizan en el área operativa se encuentren debidamente actualizados conforme a la legislación y normatividad aplicable.
- Validar y corregir los términos de los informes previos y justificados.
- Apoyar con el envío oportuno de los expedientes y certificaciones solicitadas por las diversas autoridades.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legislación Fiscal

- **Competencias y Habilidades.**
  Pensamiento lógico, análisis y solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración de Planeación Estratégica.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Información “F”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Información “F”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Brindar apoyo administrativo en las funciones del área, para el mejor funcionamiento de la Administración General de Fiscalización.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Fiscalización.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador de Planeación Estratégica.

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar y controlar los oficios y documentos necesarios para el desarrollo de la Administración.
- Tomar dictados y afinar detalles de los mismos.
- Recepcionar y controlar de la correspondencia recibida, teniendo cuidado de sellar y registrar en forma inmediata los documentos y turnarlos para su conocimiento al Administrador.
- Distribuir la correspondencia al personal indicado para su atención, de conformidad con las instrucciones recibidas dando seguimiento, así como el control y envío de toda la correspondencia que se genere.
- Llevar el registro y control de archivo vigente y el enviado a bodega.

- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, previa aprobación y autorización y administrarlo adecuadamente.
- Coordinar actividades de trámite para la adquisición y mantenimiento de bienes tangibles.
- Tramitar solicitudes de recursos materiales y coordinar la entrega oportuna a la Administración General de Fiscalización.
- Coordinar y concentrar la información para solicitar artículos de consumo,
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Haber cursado una carrera técnica administrativa o secretarial.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**
  Mecanografía, Taquigrafía, Archivo y Uso de equipo de Oficina.

- **Competencias y Habilidades.**
  Capacidad para organizar y ejecutar el trabajo, Honorabilidad, Habilidad para trabajar bajo presión, Capacidad de discernimiento y criterio, Proactivo, Disciplinado y Ordenado, Disponibilidad de tiempo, Discreción.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Programación

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Programación.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar acciones para el cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente de área de Programación dotando a los Administradores Locales de Fiscalización las órdenes de auditoria debidamente analizadas para efecto de cumplir metas económicas para el Estado, así como el POA acordado con la Federación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador General de Fiscalización

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Analista Contable y Financiero “F” (1)
  Notificador “D” (1)
  Analista Contable y Financiero “E” (1)
  Analista Contable y Financiero “A” (2)
  Auxiliar en contabilidad “B” (1)
  Analista Contable y Financiero “C” (1)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General de Fiscalización

5.6 FUNCIONES.

- Proveer a las áreas operativas de órdenes de revisión suficientes para cumplir con el Programa Operativo Anual
- Participar en los Comités de Programación con las Administraciones Locales de Fiscalización
- Elaborar y controlar las actas de los distintos Comités de Programación.
- Coordinar y supervisar la selección de contribuyentes para su programación.
- Contar con un inventario permanente de contribuyentes susceptibles de análisis y programación
- Requerir la información relativa al padrón de contribuyentes, presentación de declaraciones informativas de clientes y proveedores, así como del pago de impuestos de contribuyentes a la Federación para la explotación de propuestas.
- Recabar las bases de datos e información inherente a registro, recaudación y cumplimiento de obligaciones fiscales estatales que sean necesarias y que estén en poder de las autoridades estatales a fin de alimentar y enriquecer la fiscalización, tanto estatal como federal.
- Participar en el diseño de los programas operativos de fiscalización en el ámbito federal y estatal.
- Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para enriquecer, planear y programar la fiscalización
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica**.
  Contador Público o carrera a fines

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo, supervisión, delegación, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista contable y Financiero “F” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista contable y Financiero “F” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Control de expedientes de archivo para su conservación y depuración de acuerdo a los plazos legales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Programación

5.6 FUNCIONES.
- Recibir los expedientes terminados
- Verificar que se encuentre registrado en el SIP como concluido
- Realizar alta en el módulo de sistema de archivo
- Generar la relación de expedientes
- Realizar la carga masiva de los expedientes en el SICAP

- Generar la etiqueta correspondiente
- Etiquetar las cajas de archivo
- Clasificación de anaqueles para su identificación
- Generar y controlar los vales de préstamo de expedientes
- Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su destrucción
- Generar las actas de destrucción
- Participar en la destrucción del archivo obsoleto
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel medio superior y/o carrera técnica

- **Experiencia Laboral.**

  1 año

- **Conocimientos específicos.**

  Clasificación de archivos (tipo de revisión, número de orden, etc.). Conocer el tiempo de conservación y manejo de sistemas SIP y SICAP, Word, Excel.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador “D” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador “D” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Control de los expedientes de archivo y responsable de la información con que se alimenta al Sistema de Llenado Automatizado de Formularios

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administración Local de Programación.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.
- Controlar los expedientes de archivo
- Verificar la Alimentación de SILAF
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Medio Superior o carrera técnica.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Facilidad de palabra, iniciativa, lineamientos normativos, conocimiento geográfico de la ciudad.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista contable y Financiero “E” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista contable y Financiero “E” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Realizar el análisis estadístico y validar la información a fin de establecer los medios para la toma de decisiones en el incremento de los indicadores internos de productividad y eficiencia.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar los reportes mensuales e indicadores de desempeño, respecto del cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Administración General de Fiscalización.
- Asesorar a las áreas operativas sobre el registro y modificación de información en los sistemas.

- Supervisar y conciliar el registro de la información que se reportan en los sistemas internos y externos.
- Convocar y elaborar la agenda de las reuniones mensuales de evaluación
- Analizar y evaluar de la información de la producción mensual de las áreas operativas.
- Monitorear el pago de los créditos fiscales estatales y federales para su reporte en el cumplimiento del programa operativo
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.9 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral**.
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos en Leyes Fiscales, Estadística, de Computación, Procedimientos de Auditoria

- **Competencias y Habilidades:**
  Supervisión, delegación, pensamiento crítico, análisis y solución de problemas, creatividad, iniciativa, trabajo en equipo, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “A” (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “A” (2)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Planear y emitir los actos de fiscalización para el cumplimiento del programa operativo en materia federal y estatal considerando los lineamientos normativos y disposiciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Analista Contable y Financiero “C” (1)
  Analista Contable y Financiero “E” (5)
  Analista Contable y Financiero “F” (4)
  Auxiliar Administrativo “B” (1)
  Notificador “D” (1)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**:
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.

- Lograr las metas previstas y acordadas entre el Estado y la Federación, con motivo de las funciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa.
- Contar con un inventario permanente de contribuyentes susceptibles de análisis y programación.
- Controlar las actas de los distintos Comités de Programación.
- Coordinar y supervisar la selección de contribuyentes para su programación.
- Solicitar las declaraciones necesarias para soportar la información.
- Explotar los productos denominados compartidos.
- Generar productos masivos de fiscalización.
- Controlar y expedir órdenes de toda clase de formatos de fiscalización, establecidos con apego a la legalidad y lineamientos operativos.
- Participar en los Comités de Programación con la Administración Local de Auditoria Fiscal, para acordar las acciones de fiscalización.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Contaduría Pública.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año mínimo

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y Habilidades**.
  Liderazgo, supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “C” (1)
Analista Contable y Financiero “E” (5)
Analista Contable y Financiero “F” (4)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “C” (1)
Analista Contable y Financiero “E” (5)
Analista Contable y Financiero “F” (4)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Optimar el proceso de creación de Padrones y creación de un Sistema Computacional para la generación automática de los mismos y seguimiento en tiempo real de cada análisis

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administración Local de Programación.
  Analista Contable y Financiero “A”

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.

- Actualizar información de pagos y contribuyentes en el SIP
- Integrar información del SIP para la generación de Padrones
- Crear lista de Padrones
- Desarrollar Sistema de Cómputo para la creación automática de Padrones
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Ingeniería o licenciatura en sistemas e informática.

- **Experiencia Laboral.**
  3 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Base de datos, SQL, Visual Basic, Redes

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis, Planeación y Desarrollo de Sistemas Computacionales.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador “D” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador “D” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar los diferentes documentos u oficios emitidos por esta Administración, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación
  Analista Contable y Financiero “A”

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.

- Verificar físicamente la ubicación de los negocios y domicilios próximos a fiscalizar.
- Visitar a dependencias como SAT, CFE, Aguas de Saltillo.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Medio Superior o carrera técnica.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año mínimo

- **Conocimientos Específicos.**
  Facilidad de palabra, iniciativa, lineamientos normativos, conocimiento geográfico de la ciudad.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Control de los expedientes de archivo y responsable de la información con que se alimenta al Sistema de Llenado Automatizado de Formularios

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación
  Analista Contable y Financiero “A”

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**

El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.

- Controlar los expedientes de archivo
- Verificar la Alimentación de SILAF
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Medio Superior o carrera técnica.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Facilidad de palabra, iniciativa, lineamientos normativos, conocimiento geográfico de la ciudad.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar en Contabilidad “B” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar en Contabilidad “B” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Planear y emitir los actos de fiscalización para el cumplimiento del programa operativo en materia federal y estatal considerando los lineamientos normativos y disposiciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Analista Contable y Financiero “C” (2)
  Analista Contable y Financiero “D” (1)
  Analista Contable y Financiero “E” (2)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**:
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.

- Lograr las metas previstas y acordadas entre el Estado y la Federación, con motivo de las funciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa.
- Contar con un inventario permanente de contribuyentes susceptibles de análisis y programación.
- Controlar las actas de los distintos Comités de Programación.
- Coordinar y supervisar la selección de contribuyentes para su programación.
- Solicitar las declaraciones necesarias para soportar la información.
- Explotar los productos denominados compartidos.
- Generar productos masivos de fiscalización.
- Controlar y expedir órdenes de toda clase de formatos de fiscalización, establecidos con apego a la legalidad y lineamientos operativos.
- Participar en los Comités de Programación con la Administración Local de Auditoria Fiscal, para acordar las acciones de fiscalización.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Contaduría Pública.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año mínimo

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y Habilidades**.
  Liderazgo, supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administrador Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “C” (2)
Analista Contable y Financiero “D” (1)
Analista Contable y Financiero “E” (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “C” (2)
Analista Contable y Financiero “D” (1)
Analista Contable y Financiero “E” (2)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar las propuestas de actos susceptibles de fiscalizar además de Impuestos Internos y locales y verificar domicilios fiscales, para la captación de contribuyentes susceptibles de fiscalizar.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación
  Auxiliar en Contabilidad “B”

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.

- Analizar y proponer para selección actos susceptibles de fiscalización
- Analizar Impuestos Internos y Locales susceptibles de Fiscalización
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Contaduría Pública, Administración o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  1 año mínimo

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación, Base de datos

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis, solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “C” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “C” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Planear y emitir los actos de fiscalización para el cumplimiento del programa operativo en materia federal y estatal considerando los lineamientos normativos y disposiciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Analista Contable y Financiero “C” (1)
  Analista Contable y Financiero “F” (1)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**:
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.

- Lograr las metas previstas y acordadas entre el Estado y la Federación, con motivo de las funciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa.
- Contar con un inventario permanente de contribuyentes susceptibles de análisis y programación.
- Controlar las actas de los distintos Comités de Programación.
- Coordinar y supervisar la selección de contribuyentes para su programación.
- Solicitar las declaraciones necesarias para soportar la información.
- Explotar los productos denominados compartidos.
- Generar productos masivos de fiscalización.
- Controlar y expedir órdenes de toda clase de formatos de fiscalización, establecidos con apego a la legalidad y lineamientos operativos.
- Participar en los Comités de Programación con la Administración Local de Auditoria Fiscal, para acordar las acciones de fiscalización.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Contaduría Pública.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año mínimo

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y Habilidades**.
  Liderazgo, supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administrador Local de Programación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “C” (1)
Analista Contable y Financiero “F” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Contable y Financiero “C” (1)
Analista Contable y Financiero “F” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar las propuestas de actos susceptibles de fiscalizar además de Impuestos Internos y locales y verificar domicilios fiscales, para la captación de contribuyentes susceptibles de fiscalizar.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Programación
  Analista Contable y Financiero “C”

|

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Programación.

5.6 FUNCIONES.

- Analizar y proponer para selección actos susceptibles de fiscalización
- Analizar Impuestos Internos y Locales susceptibles de Fiscalización
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Contaduría Pública, Administración o carrera a fin

- **Experiencia Laboral.**
  1 año mínimo

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación, Base de datos

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis, solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Fiscalización Saltillo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Fiscalización Saltillo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Organizar y supervisar al personal de la Administración, para lograr una optimización de los recursos materiales, y el tiempo en el cumplimiento del programa operativo en materia Federal y Estatal en su competencia territorial.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador General de Fiscalización

- **Relación Jerárquica Descendente**

- Auxiliar Administrativo “B” (1) Nivel 5
  Jefe de departamento de Auditoria Fiscal (5)
  Analista Jurídico “B” (1)
  Analista Jurídico “C” (1)
  Auditor Fiscal y Financiero “D” (1)
  Auxiliar Administrativo “B” (1)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General de Fiscalización

5.6 FUNCIONES.

- Efectuar el seguimiento y control de las actividades y resultados de la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo el de órdenes correspondientes.
- Determinar las infracciones e imponer las sanciones por incumplimiento a las disposiciones aduaneras que se rigen en las materias de su competencia.
- Ejercer las facultades y ejecutar las acciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal, celebrados por el Estado con la Federación o los municipios que en el ámbito de su competencia le corresponda
- Designar al personal para la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones, el personal designado podrá actuar en dichas diligencias en forma conjunta o separada.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter estatal y federal en los términos de las leyes estatales, federales y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal del cual el Estado forme parte y sus anexos.
- Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital en los términos de las leyes estatales, federales y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas.
- Llevar a cabo el procedimiento establecido en las leyes estatales, federales y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación, en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparen tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.
- Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refieren las leyes estatales, federales y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación
- Llevar a cabo revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en los términos establecidos en las disposiciones legales estatales, federales y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador Público o carrera a fines)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y habilidades**
  Liderazgo, supervisión, delegación, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo “B” (1) Nivel 5

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo “B” (1) Nivel 5

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Brindar apoyo administrativo en las funciones del área, para el mejor funcionamiento de la Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**

N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Saltillo.

5.6 FUNCIONES.

- Elaborar y controlar los oficios y documentos necesarios para el desarrollo de la Administración.
- Tomar dictados y afinar detalles de los mismos.
- Recepcionar y controlar de la correspondencia recibida, teniendo cuidado de sellar y registrar en forma inmediata los documentos y turnarlos para su conocimiento al Administrador.
- Distribuir la correspondencia al personal indicado para su atención, de conformidad con las instrucciones recibidas dando seguimiento, así como el control y envío de toda la correspondencia que se genere.
- Llevar el registro y control de archivo vigente y el enviado a bodega.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, previa aprobación y autorización y administrarlo adecuadamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador privado / Secretarial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Contabilidad, computación, archivo, redacción de oficios

- **Competencias y habilidades:**
  Comunicación, Ejecución de tareas, control de la información, seguimiento, iniciativa

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 1
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 2
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 3
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 4
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 5

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 1
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 2
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 3
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 4
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 5

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Supervisar el desarrollo del trabajo del personal operativo a su cargo, procurando la calidad técnica del mismo, mediante la aplicación de los lineamientos normativos, legales y de aplicación de las normas y procedimientos de auditoria, y de las normas internacionales de información financiera; así como lograr una optimización de los recursos materiales, para lograr el cumplimiento del programa operativo en materia Federal y Estatal en su competencia territorial.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “B” 1
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 5
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 8
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 9
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “F” 2
  Analista de Administración Fiscal “A” 1
  Asistente Fiscal “A” 1
  Notificador “B” 1

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Saltillo

5.6 FUNCIONES.

- Verificar que los procedimientos establecidos para cada una de las revisiones se lleven a cabo en forma adecuada.
- Revisar los expedientes correspondientes a las auditorias verificando que se integren con todos los elementos de soporte a medida que avanza la revisión.
- Analizar los documentos (escritos, actas, oficios, etc.) redactados por el personal o contribuyentes para asegurar la cantidad de la revisión
- Establecer en sus subordinados la forma en que debe desarrollarse el tiempo
- Apoyar el personal en cuanto a cómo deben enfrentarse los problemas que pueden suscitarse al iniciar las facultades de comprobación o durante el desarrollo de las revisiones
- Sugerir el tipo de evidencia que se requiere como soporte de las irregularidades detectadas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad,

para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “B” 1
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 5
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 8
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 9
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “F” 2
Analista de Administración Fiscal “A” 1
Asistente Fiscal “A” 1
Notificador “B” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “B” 1
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 5
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 8

Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 9
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “F” 2
Analista de Administración Fiscal “A” 1
Asistente Fiscal “A” 1
Notificador “B” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar Auditorías Fiscales, tanto Federales como Estatales, comprobando que se hayan cumplido las disposiciones fiscales por parte de los contribuyentes auditados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos, legales y de aplicación de las normas y procedimientos de auditoria, para el cumplimento del Programa Operativo Anual

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Saltillo
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 1
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 2
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 3
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 4
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 5

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Saltillo

5.6 FUNCIONES.

- Iniciar facultades de comprobación.
- Observar los aspectos generales y establecer las obligaciones del contribuyente una vez que se cuenta
- con la documentación.
- Elaborar y desarrollar el plan de trabajo para el desahogo de la auditoría.
- Revisar los expedientes correspondientes a las auditorias, cuidando de que éstos se vayan integrando a
- medida que avanza la revisión respecto de los acuerdos de Auditoría.
- Determinar los impuestos a cargo, así como sus accesorios en caso de existir diferencias.
- Elaborar las actas en las que circunstancien los hechos u omisiones
- Elaborar propuesta de autocorrección o en su defecto sin observaciones las cual turnaran al jefe de
- departamento y este a su vez la haga llegar al administrador local, quien la dará a conocer al contribuyente, invitándolo a corregir su situación fiscal.
- Emitir liquidación en caso de que el contribuyente no corrija su situación fiscal.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**
  Conocimientos de leyes fiscales, mercantiles, civiles y procedimientos de auditoria, computación

- **Competencias y habilidades**
  Análisis, solución de problemas, pensamiento estratégico, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Asistente Fiscal “A” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Asistente Fiscal “A” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Brindar apoyo administrativo en las funciones del área, para el mejor funcionamiento de la Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**

Administrador Local de Fiscal Saltillo
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal 5

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.6 FUNCIONES.

- Elaborar y controlar los oficios y documentos necesarios para el desarrollo de la Administración.
- Tomar dictados y afinar detalles de los mismos.
- Recepcionar y controlar de la correspondencia recibida, teniendo cuidado de sellar y registrar en forma inmediata los documentos y turnarlos para su conocimiento del jefe de departamento.
- Distribuir la correspondencia al personal indicado para su atención, de conformidad con las instrucciones recibidas dando seguimiento, así como el control y envío de toda la correspondencia que se genere.
- Llevar el registro y control de archivo vigente y el enviado a bodega.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, previa aprobación y autorización y administrarlo adecuadamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador privado / Secretarial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Contabilidad, computación, archivo, redacción de oficios

- **Competencias y habilidades:**
  Comunicación, Ejecución de tareas, control de la información, seguimiento, iniciativa

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador “B” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador “B” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar los diferentes documentos u oficios emitidos por esta Administración, para verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Saltillo
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal 5

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.6 FUNCIONES.

- Verificar ocular de negocios y domicilios próximos a fiscalizar.
- Notificar cartas invitación de impuestos estatales y federales.
- Visitar a dependencias como SAT, CFE, Aguas de Saltillo.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Preparatoria o carrera a fin)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**.
  Facilidad de palabra, iniciativa, lineamientos normativos, conocimiento geográfico de la ciudad.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Jurídico “B” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Jurídico “B” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Asesorar a las áreas operativas respecto de la aplicación de procedimientos, actualización de disposiciones legales y administrativas para la emisión de documentos debidamente fundados y motivados

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
- Administrador Local de Fiscalización Saltillo
  .
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.6 FUNCIONES.

- Revisar que los documentos que se emitan y notifiquen a los contribuyentes dentro de las revisiones que se practican cumplan con los requisitos mínimos de fundamentación y motivación y se apeguen a normatividad vigente.
- Asesorar a las áreas operativas respecto de la aplicación de procedimientos y dar a conocer las reformas fiscales, jurídicas y administrativas aplicables
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legislación Fiscal

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo,

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Analista Jurídico “C" 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Analista Jurídico “C" 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Verificar que en la integración de los expedientes de ejemplaridad se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables con el fin de que las áreas competentes estén en posibilidad de emitir las resoluciones correspondientes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A No aplica

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.6 FUNCIONES.

- Analizar la procedencia de los casos propuestos por las Unidades Locales de Ejemplaridad.
- Organizar, dirigir, supervisar y coordinar la integración de expedientes de casos propuestos por las Unidades Locales de Ejemplaridad.
- Revisar y observar correcciones en la integración de expedientes de los casos propuestos.
- Solventar observaciones realizadas por parte de la Administración de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal "2", de casos propuestos.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Locales de Ejemplaridad en la integración de expedientes de casos propuestos contra delitos fiscales, así como en la integración de expedientes por cualquier otro supuesto de Ejemplaridad.
- Establecer objetivos a lograr por las unidades locales y determinar las acciones necesarias para alcanzarlas
- Coordinar el registro y control de insumos mensuales de las Unidades Locales de Ejemplaridad.
- Dirigir las actividades de las Unidades Locales de Ejemplaridad.
- Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Asignar y supervisar las tareas de las Unidades Locales de Ejemplaridad.
- Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la coordinación.
- Elaborar Procedimientos Operativos para casos de Ejemplaridad, a fin de simplificar y en su caso, mecanizar los procesos.
- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar a los Enlaces, los criterios y formatos enviados por las áreas responsables de la procedencia de casos de Ejemplaridad (Administración de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal "2", Administración Local Jurídica).
- Colaborar con las Unidades Locales de Ejemplaridad en la integración de casos de ejemplaridad propuestos, para la consecución de metas.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, que le sean encomendadas, o resulten necesarias.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

Preparación académica.
Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Contador Público o carrera afín)

Experiencia Laboral.
1 año de experiencia laboral como mínimo

Conocimientos Específicos.
Conocimientos en materia fiscal y auditoría

Competencias y habilidades:
Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, análisis y solución de problemas, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero “D” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y financiero “D” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Analizar información contenida en las bases de datos institucionales a efectos de seleccionar productos para la emisión de requerimientos masivos, controlar y supervisar la validación de incentivos y supervisión de indicadores fiscales, para lograr el cumplimiento del programa operativo en materia Federal y Estatal en su competencia territorial.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.

- Revisor de los cuadernillos que integren las cifras y actos terminados respecto de los criterios y lineamientos normativos a fin de ser capturados en los Sistemas Institucionales.
- Dar seguimiento a la captura de los actos de Presencia Fiscal Federal en los Sistemas Institucionales.
- Generar los formatos autorizados e integración del soporte documental de la validación de los incentivos por excepción pagados en Bancos a favor de la Tesorería de la Federación que se originan de créditos de Fiscalización.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**.
  Nivel Profesional (Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**
  Conocimientos de leyes fiscales, trámites fiscales, normatividad interna, computación

- **Competencias y habilidades**:

Análisis, solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento. Competencias y habilidades:

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar Administrativo “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Actualizar constantemente y solucionar posibles problemas del Sistema Integral de Auditorias de Fiscalización y el Sistema Integral de Programación.
Mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Saltillo

5.6 FUNCIONES.

- Mantenimiento equipo de cómputo
- Soporte a usuario
- Actividades de programación
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional. Licenciatura en ingeniería en sistemas computacionales.
- **Experiencia Laboral.**
  1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Lenguaje de programación, manejo de base de datos y servidor, sistema y base PowerBuilder, HTML

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Fiscalización Torreón

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Fiscalización Torreón

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Organizar y supervisar al personal de la Administración, para lograr una optimización de los recursos materiales, y el tiempo en el cumplimiento del programa operativo en materia Federal y Estatal en su competencia territorial.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador General de Fiscalización

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Secretaria “A” 1
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal (4)
  Auditor Fiscal y Financiero “B” (1)
  Analista Jurídico “C” (3)
  Analista de Informática y Sistemas “C” 1
-
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General de Fiscalización

5.6 FUNCIONES.
- Efectuar el seguimiento y control de las actividades y resultados de la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo el de órdenes correspondientes.
- Determinar las infracciones e imponer las sanciones por incumplimiento a las disposiciones aduaneras que se rigen en las materias de su competencia.
- Ejercer las facultades y ejecutar las acciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal, celebrados por el Estado con la Federación o los municipios que en el ámbito de su competencia le corresponda
- Designar al personal para la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones, el personal designado podrá actuar en dichas diligencias en forma conjunta o separada.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter estatal y federal en los términos de las leyes estatales, federales y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal del cual el Estado forme parte y sus anexos
- Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital en los términos de las leyes estatales, federales y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas.
- Llevar a cabo el procedimiento establecido en las leyes estatales, federales y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación, en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin

contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparen tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

- Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refieren las leyes estatales, federales y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación
- Llevar a cabo revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en los términos establecidos en las disposiciones legales estatales, federales y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.8 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador Público o carrera a fines)

- **Experiencia Laboral.**
  Dos años de experiencia

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y habilidades**
  Liderazgo, supervisión, delegación, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Secretaria “A”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Secretaria “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Brindar apoyo administrativo en las funciones del área, para el mejor funcionamiento de la Administración Local de Fiscalización Torreón

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Torreón

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.

- Elaborar y controlar los oficios y documentos necesarios para el desarrollo de la Administración.
- Tomar dictados y afinar detalles de los mismos.
- Recepcionar y controlar de la correspondencia recibida, teniendo cuidado de sellar y registrar en forma inmediata los documentos y turnarlos para su conocimiento al Administrador.
- Distribuir la correspondencia al personal indicado para su atención, de conformidad con las instrucciones recibidas dando seguimiento, así como el control y envío de toda la correspondencia que se genere.
- Llevar el registro y control de archivo vigente y el enviado a bodega.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, previa aprobación y autorización y administrarlo adecuadamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador privado / Secretarial)

- **Experiencia Laboral.**

1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Contabilidad, computación, archivo, redacción de oficios.

- **Competencias y habilidades:**
  Comunicación, Ejecución de tareas, control de la información, seguimiento, iniciativa

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe de departamento de Auditoria Fiscal N° 1

Jefe de departamento de Auditoria Fiscal N° 2
Jefe de departamento de Auditoria Fiscal N° 3
Jefe de departamento de Auditoria Fiscal N° 4
Auditor Fiscal y Financiero “B” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Jefe de departamento de Auditoria Fiscal N° 1
Jefe de departamento de Auditoria Fiscal N° 2
Jefe de departamento de Auditoria Fiscal N° 3
Jefe de departamento de Auditoria Fiscal N° 4
Auditor Fiscal y Financiero “B” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Supervisar el desarrollo del trabajo del personal operativo a su cargo, procurando la calidad técnica del mismo, mediante la aplicación de los lineamientos normativos, legales y de aplicación de las normas y procedimientos de auditoria, y de las normas internacionales de información financiera; así como lograr una optimización de los recursos materiales, para lograr el cumplimiento del programa operativo en materia Federal y Estatal en su competencia territorial.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Torreón

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “A” 1
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 16
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 1
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 4
  Auditor (a) Fiscal y financiero (a) “F” 2

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Torreón

5.6 FUNCIONES.

- Verificar que los procedimientos establecidos para cada una de las revisiones se lleven a cabo en forma
- adecuada.
- Revisar los expedientes correspondientes a las auditorias verificando que se integren con todos los
- elementos de soporte a medida que avanza la revisión.
- Analizar los documentos (escritos, actas, oficios, etc.) redactados por el personal o contribuyentes para
- asegurar la cantidad de la revisión
- Establecer en sus subordinados la forma en que debe desarrollarse el tiempo
- Apoyar el personal en cuanto a cómo deben enfrentarse los problemas que pueden suscitarse al iniciar las
- facultades de comprobación o durante el desarrollo de las revisiones
- Sugerir el tipo de evidencia que se requiere como soporte de las irregularidades detectadas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara

orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año experiencia laboral

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “A” 1
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 16

Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 1
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 4
Auditor (a) Fiscal y financiero (a) “F” 2

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “A” 1
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 16
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 1
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 4
Auditor (a) Fiscal y financiero (a) “F” 2

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar Auditorías Fiscales, tanto Federales como Estatales, comprobando que se hayan cumplido las disposiciones fiscales por parte de los contribuyentes auditados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos, legales y de aplicación de las normas y procedimientos de auditoria, para el cumplimento del Programa Operativo Anual

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Torreón
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal (4)
  Auditor Fiscal y Financiero “B” (1)

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Torreón

5.6 FUNCIONES.

- Iniciar facultades de comprobación.
- Observar los aspectos generales y establecer las obligaciones del contribuyente una vez que se cuenta
- con la documentación.
- Elaborar y desarrollar el plan de trabajo para el desahogo de la auditoría.
- Revisar los expedientes correspondientes a las auditorias, cuidando de que éstos se vayan integrando a
- medida que avanza la revisión respecto de los acuerdos de Auditoría.
- Determinar los impuestos a cargo, así como sus accesorios en caso de existir diferencias.
- Elaborar las actas en las que circunstancien los hechos u omisiones
- Elaborar propuesta de autocorrección o en su defecto sin observaciones las cual turnaran al jefe de
- departamento y este a su vez la haga llegar al administrador local, quien la dará a conocer al contribuyente, invitándolo a corregir su situación fiscal.
- Emitir liquidación en caso de que el contribuyente no corrija su situación fiscal.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**
  Conocimientos de leyes fiscales, mercantiles, civiles y procedimientos de auditoria, computación

- **Competencias y habilidades**
  Análisis, solución de problemas, pensamiento estratégico, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Analista Jurídico “C” 3

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Jurídico “C” 3

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Asesorar a las áreas operativas respecto de la aplicación de procedimientos, actualización de disposiciones legales y administrativas para la emisión de documentos debidamente fundados y motivados

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administración Local de Fiscalización Torreón
  .
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Revisar que los documentos que se emitan y notifiquen a los contribuyentes dentro de las revisiones que se practican cumplan con los requisitos mínimos de fundamentación y motivación y se apeguen a normatividad vigente.
- Asesorar a las áreas operativas respecto de la aplicación de procedimientos y dar a conocer las reformas fiscales, jurídicas y administrativas aplicables
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**

Legislación Fiscal

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo,

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Informática y sistemas “C” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Analista de Informática y sistemas “C” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Analizar y desarrollar padrones de contribuyentes para selección y determinación de productos susceptibles de fiscalizar.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Torreón

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Torreón

5.6 FUNCIONES.

- Explotar los padrones de contribuyentes y consultas a las bases de datos de Programas Locales.
- Dar mantenimiento y actualización a las bases de datos que integran los programas locales.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo del área asignada control, soporte y mantenimiento preventivo y correctivo, así como a las impresoras y servidores.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional. Licenciatura en Ingeniero en sistemas computacionales

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  S y Base PowerBuilder, Php, HTML, Apache, Manejo de servidor y base de datos, Lenguaje Programación

- **Competencias y Habilidades.**

Análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Organizar y supervisar al personal de la Administración, para lograr una optimización de los recursos materiales, y el tiempo en el cumplimiento del programa operativo en materia Federal y Estatal en su competencia territorial.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador General de Fiscalización.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Secretaria “C” 1
  Auxiliar Administrativo “A” 1
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal (3)
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Sabinas (1)
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Acuña y Piedras Negras (1)
  Analista Jurídico “C” 2
  Analista Jurídico “D” 1
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 1
  Analista de Informática y Sistemas “C” 1

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador General de Fiscalización.

5.6 FUNCIONES.
- Efectuar el seguimiento y control de las actividades y resultados de la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo el de órdenes correspondientes.
- Determinar las infracciones e imponer las sanciones por incumplimiento a las disposiciones aduaneras que se rigen en las materias de su competencia.
- Ejercer las facultades y ejecutar las acciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal, celebrados por el Estado con la Federación o los municipios que en el ámbito de su competencia le corresponda
- Designar al personal para la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones, el personal designado podrá actuar en dichas diligencias en forma conjunta o separada.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter estatal y federal en los términos de las leyes estatales, federales y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal del cual el Estado forme parte y sus anexos
- Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital en los términos de las leyes estatales, federales y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y resolver las

aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas.

- Llevar a cabo el procedimiento establecido en las leyes estatales, federales y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación, en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparen tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.
- Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refieren las leyes estatales, federales y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación
- Llevar a cabo revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en los términos establecidos en las disposiciones legales estatales, federales y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que el Estado de Coahuila tenga suscrito con la Federación.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**
  Nivel Profesional (Contador Público o carrera a fines)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años

- **Conocimientos Específicos**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, supervisión, delegación, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Secretaria “C”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Secretaria “C”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Brindar apoyo administrativo en las funciones del área, para el mejor funcionamiento de la Administración Local de Fiscalización Monclova

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Monclova

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar y controlar los oficios y documentos necesarios para el desarrollo de la Administración.
- Tomar dictados y afinar detalles de los mismos.
- Recepcionar y controlar de la correspondencia recibida, teniendo cuidado de sellar y registrar en forma inmediata los documentos y turnarlos para su conocimiento al Administrador.
- Distribuir la correspondencia al personal indicado para su atención, de conformidad con las instrucciones recibidas dando seguimiento, así como el control y envío de toda la correspondencia que se genere.
- Llevar el registro y control de archivo vigente y el enviado a bodega.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, previa aprobación y autorización y administrarlo adecuadamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador privado / Secretarial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Contabilidad, computación, archivo, redacción de oficios

- **Competencias y habilidades:**
  Comunicación, Ejecución de tareas, control de la información, seguimiento, iniciativa

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auxiliar en trámites administrativos, para la mejor eficacia y fluidez de la información por las distintas áreas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Monclova.

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova.

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar notificación de requerimientos masivos.
- Dar seguimiento a los requerimientos masivos notificados.
- Revisar de documentación contable que presente los contribuyentes
- Capturar de información de requerimientos masivos en los sistemas institucionales.
- Resguardar de documentación soporte de expedientes de Cartas invitación estatales
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica**
  Nivel Profesional (Licenciado en Auditoría Fiscal)

- **Experiencia Laboral.**

1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procesos Contables, Fiscales Calculo de impuestos federales y estatales.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 1
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 2
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 3
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Sabinas (1)
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Acuña y Piedras Negras (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 1
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 2
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 3
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Sabinas (1)
Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Acuña y Piedras Negras (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Supervisar el desarrollo del trabajo del personal operativo a su cargo, procurando la calidad técnica del mismo, mediante la aplicación de los lineamientos normativos, legales y de aplicación de las normas y procedimientos de auditoria, y de las normas internacionales de información financiera; así como lograr una optimización de los recursos materiales, para lograr el cumplimiento del programa operativo en materia Federal y Estatal en su competencia territorial.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Monclova

- **Relación Jerárquica Descendente**
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 6
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 2
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 14
  Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “F” 4
  Asistente Fiscal “C” 1
  Auxiliar Administrativo “A” 1
  Notificador “D” 1

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.

- Verificar que los procedimientos establecidos para cada una de las revisiones se lleven a cabo en forma adecuada.

- Revisar los expedientes correspondientes a las auditorias verificando que se integren con todos los elementos de soporte a medida que avanza la revisión.
- Analizar los documentos (escritos, actas, oficios, etc.) redactados por el personal o contribuyentes para asegurar la cantidad de la revisión
- Establecer en sus subordinados la forma en que debe desarrollarse el tiempo
- Apoyar el personal en cuanto a cómo deben enfrentarse los problemas que pueden suscitarse al iniciar las facultades de comprobación o durante el desarrollo de las revisiones
- Sugerir el tipo de evidencia que se requiere como soporte de las irregularidades detectadas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  En materia fiscal y contable

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, supervisión, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 6
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 2
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 14
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “F” 4

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “C” 6
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “D” 2
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” 14
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “F” 4

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Realizar Auditorías Fiscales, tanto Federales como Estatales, comprobando que se hayan cumplido las disposiciones fiscales por parte de los contribuyentes auditados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos, legales y de aplicación de las normas y procedimientos de auditoria, para el cumplimento del Programa Operativo Anual

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
- Administrador Local de Fiscalización de Monclova
- Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 1
- Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 2
- Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal N° 3
- Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Sabinas (1)
- Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Acuña y Piedras Negras (1)

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Iniciar facultades de comprobación.
- Observar los aspectos generales y establecer las obligaciones del contribuyente una vez que se cuenta con la documentación.
- Elaborar y desarrollar el plan de trabajo para el desahogo de la auditoría.
- Revisar los expedientes correspondientes a las auditorias, cuidando de que éstos se vayan integrando a medida que avanza la revisión respecto de los acuerdos de Auditoría.
- Determinar los impuestos a cargo, así como sus accesorios en caso de existir diferencias.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**
  Conocimientos de leyes fiscales, mercantiles, civiles y procedimientos de auditoria, computación

- **Competencias y habilidades**
  Análisis, solución de problemas, pensamiento estratégico, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Asistente Fiscal “C” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente Fiscal “C” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Brindar apoyo administrativo en las funciones del área, para el mejor funcionamiento de la Administración Local de Fiscalización Monclova

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
- Administrador Local de Fiscalización de Monclova
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Sabinas

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administración Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar y controlar los oficios y documentos necesarios para el desarrollo de la Administración.
- Tomar dictados y afinar detalles de los mismos.
- Recepcionar y controlar de la correspondencia recibida, teniendo cuidado de sellar y registrar en forma inmediata los documentos y turnarlos para su conocimiento del jefe de departamento.
- Distribuir la correspondencia al personal indicado para su atención, de conformidad con las instrucciones recibidas dando seguimiento, así como el control y envío de toda la correspondencia que se genere.
- Llevar el registro y control de archivo vigente y el enviado a bodega.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, previa aprobación y autorización y administrarlo adecuadamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contador privado / Secretarial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Contabilidad, computación, archivo, redacción de oficios

- **Competencias y habilidades:**
  Comunicación, Ejecución de tareas, control de la información, seguimiento, iniciativa

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Auxiliar en trámites administrativos, para la mejor eficacia y fluidez de la información por las distintas áreas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Monclova.
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Acuña y Piedras Negras

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova.

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar notificación de requerimientos masivos.
- Dar seguimiento a los requerimientos masivos notificados.
- Revisar de documentación contable que presente los contribuyentes
- Capturar de información de requerimientos masivos en los sistemas institucionales.
- Resguardar de documentación soporte de expedientes de Cartas invitación estatales
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica**
  Nivel Profesional (Licenciado en Auditoría Fiscal)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procesos Contables, Fiscales Calculo de impuestos federales y estatales.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador “D” 1

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador “D” 1

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar los diferentes documentos u oficios emitidos por esta Administración, para verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
- Administrador Local de Fiscalización Monclova
  Jefe de Departamento de Auditoria Fiscal de Acuña y Piedras Negras

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Verificar ocular de negocios y domicilios próximos a fiscalizar.
- Notificar cartas invitación de impuestos estatales y federales.
- Visitar a dependencias como CFE, Simas Monclova.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Preparatoria o carrera a fin)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**.
  Facilidad de palabra, iniciativa, lineamientos normativos, conocimiento geográfico de la ciudad.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Monclova y Piedras Negras

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista Jurídico “C” (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Jurídico “C” (2)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Asesorar a las áreas operativas respecto de la aplicación de procedimientos, actualización de disposiciones legales y administrativas para la emisión de documentos debidamente fundados y motivados

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administración Local de Fiscalización Monclova
  .
- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Revisar que los documentos que se emitan y notifiquen a los contribuyentes dentro de las revisiones que se practican cumplan con los requisitos mínimos de fundamentación y motivación y se apeguen a normatividad vigente.
- Asesorar a las áreas operativas respecto de la aplicación de procedimientos y dar a conocer las reformas fiscales, jurídicas y administrativas aplicables
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legislación Fiscal

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo,

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

Analista Jurídico “D” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Analista Jurídico “D” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Integrar los expedientes de ejemplaridad conforme a los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables con el fin de que las áreas competentes estén en posibilidad de emitir las resoluciones correspondientes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Monclova

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.

- Integrar los expedientes de casos de Ejemplaridad.
- Analizar la procedencia de los casos propuestos por las áreas operativas.
- Revisar y observar correcciones en la integración de expedientes de los casos propuestos.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Contador Público o carrera afín)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos en materia fiscal y auditoría

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, organización, ejecución de tareas, control de información, análisis y solución de problemas, seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auditor (a) Fiscal y Financiero (a) “E” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar información contenida en las bases de datos institucionales a efectos de seleccionar productos para la emisión de requerimientos masivos, controlar y supervisar los requerimientos masivos, validación de incentivos y supervisión de indicadores fiscales, para lograr el cumplimiento del programa operativo en materia Federal y Estatal en su competencia territorial.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administración Local de Fiscalización Monclova

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Revisor de los cuadernillos que integren las cifras y actos terminados respecto de los criterios y lineamientos normativos a fin de ser capturados en los Sistemas Institucionales.
- Dar seguimiento a la captura de los actos de Presencia Fiscal Federal en los Sistemas Institucionales.
- Generar los formatos autorizados e integración del soporte documental de la validación de los incentivos por excepción pagados en Bancos a favor de la Tesorería de la Federación que se originan de créditos de Fiscalización.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad,

para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Contaduría Pública.)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**
  Conocimientos de leyes fiscales, trámites fiscales, normatividad interna, computación

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis, solución de problemas, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, organización, ejecución de tareas, control de información, seguimiento. Competencias y habilidades:

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Fiscalización Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Informática y Sistemas “C” (1)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Informática y Sistemas “C” (1)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar y desarrollar padrones de contribuyentes para selección y determinación de productos susceptibles de fiscalizar.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente**
  Administrador Local de Fiscalización Monclova

- **Relación Jerárquica Descendente**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Local de Fiscalización Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Explotar los padrones de contribuyentes y consultas a las bases de datos de Programas Locales.
- Dar mantenimiento y actualización a las bases de datos que integran los programas locales.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo del área asignada control, soporte y mantenimiento preventivo y correctivo, así como a las impresoras y servidores.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

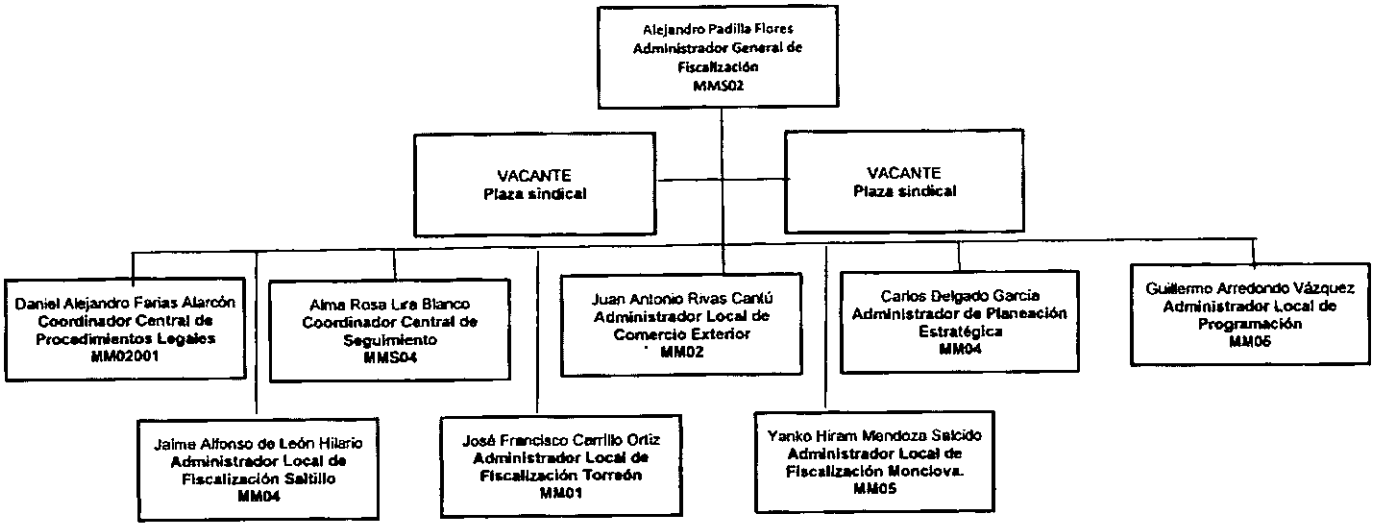
- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional. Licenciatura en Ingeniero en sistemas computacionales
- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  S y Base PowerBuilder, Php, HTML, Apache, Manejo de servidor y base de datos, Lenguaje Programación

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y solución de problemas, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, planeación, ejecución de tareas, control de información, seguimiento

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración General de Fiscalización. (AGF)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-CCPL-01	02	30/06/2023	30/06/2025

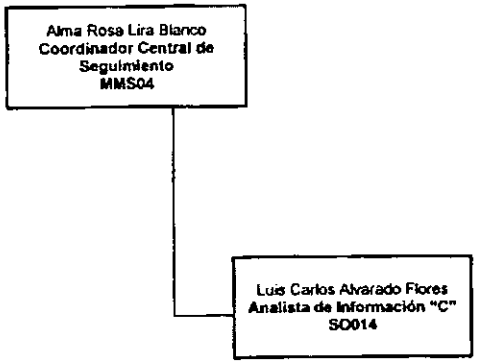
Organigrama Específico del Área: Coordinación Central de Procedimientos Legales.

Daniel Alejandro Farias Alarcón
Coordinador Central de Procedimientos Legales
MM02001

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	**C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ** Administrador General de Recursos y Servicios	**LIC. ERNESTO PRADO AREVALO** Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-CCS-01	02	30/06/2023	30/06/2025

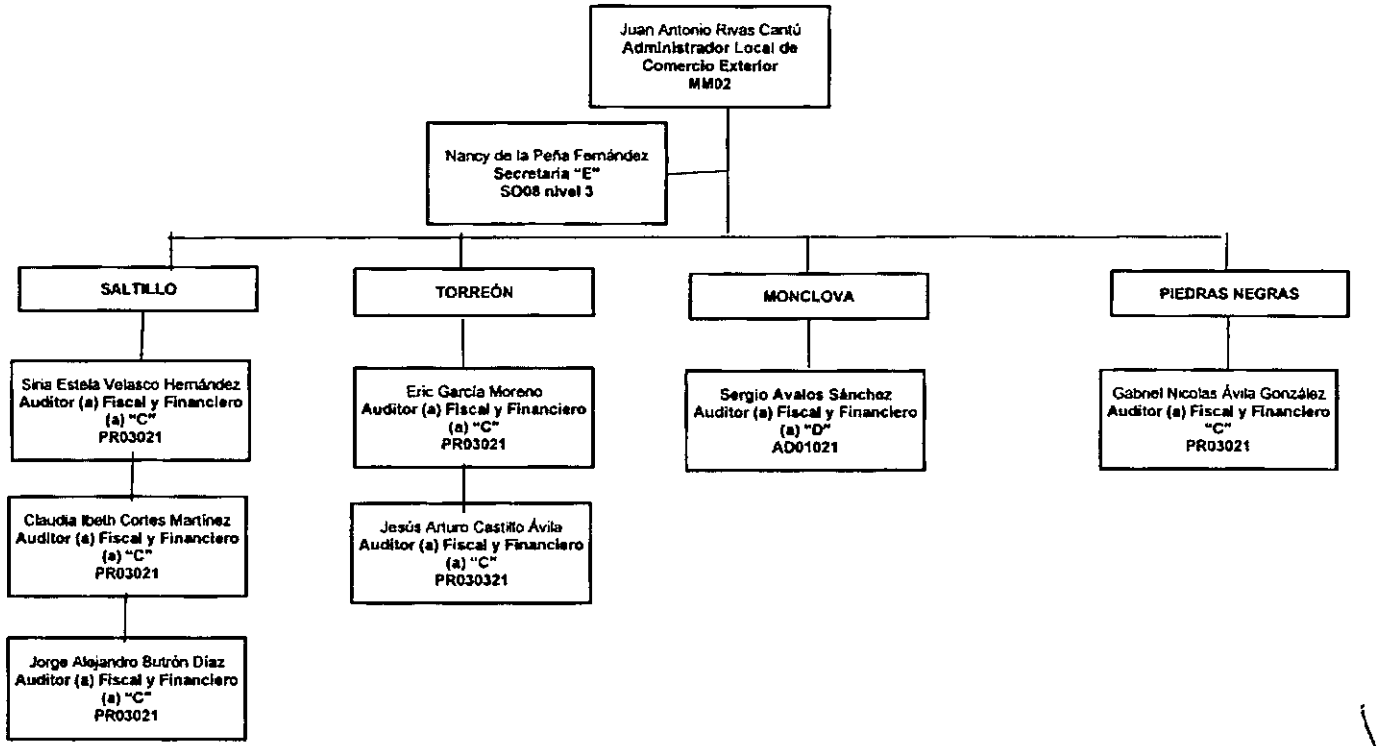
Organigrama Especifico del Área: Coordinación Central de Seguimiento.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALCE-01	02	30/06/2023	30/06/2025

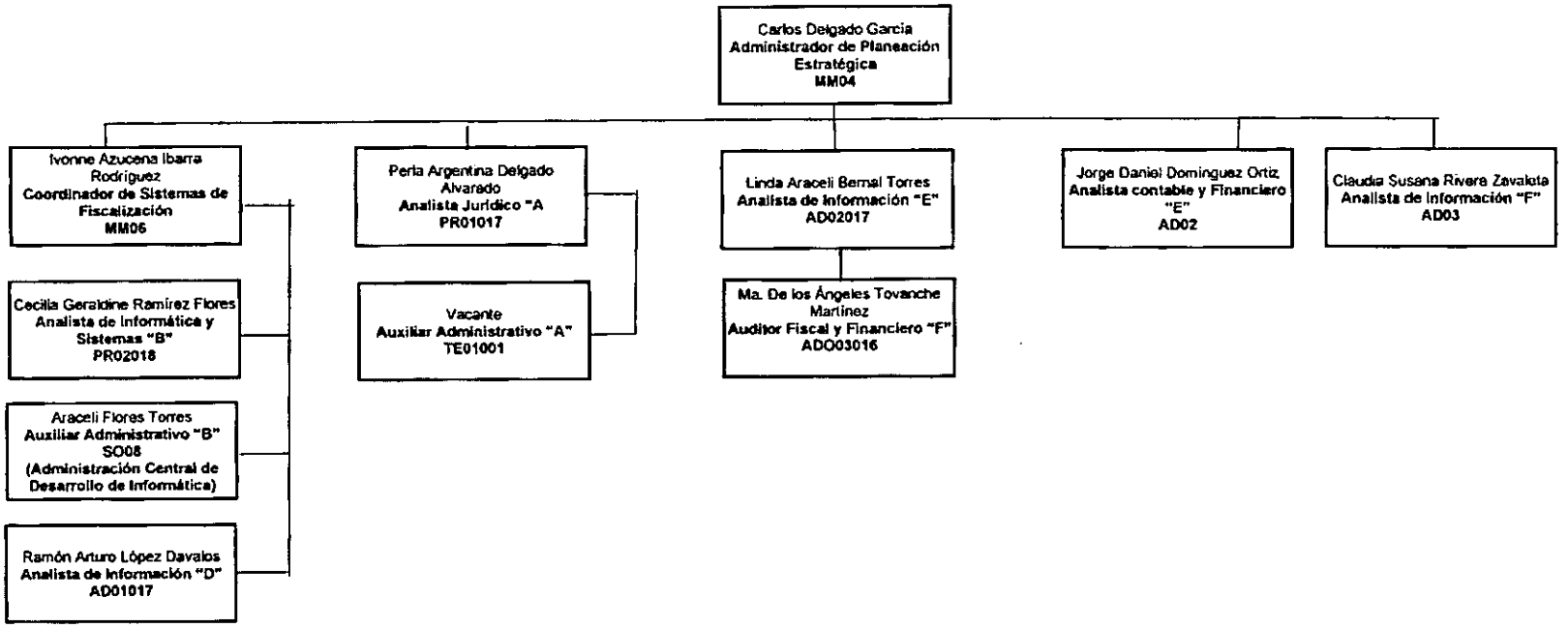
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Comercio Exterior (ALCE).



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC.ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-APE-01	02	30/06/2023	30/06/2025

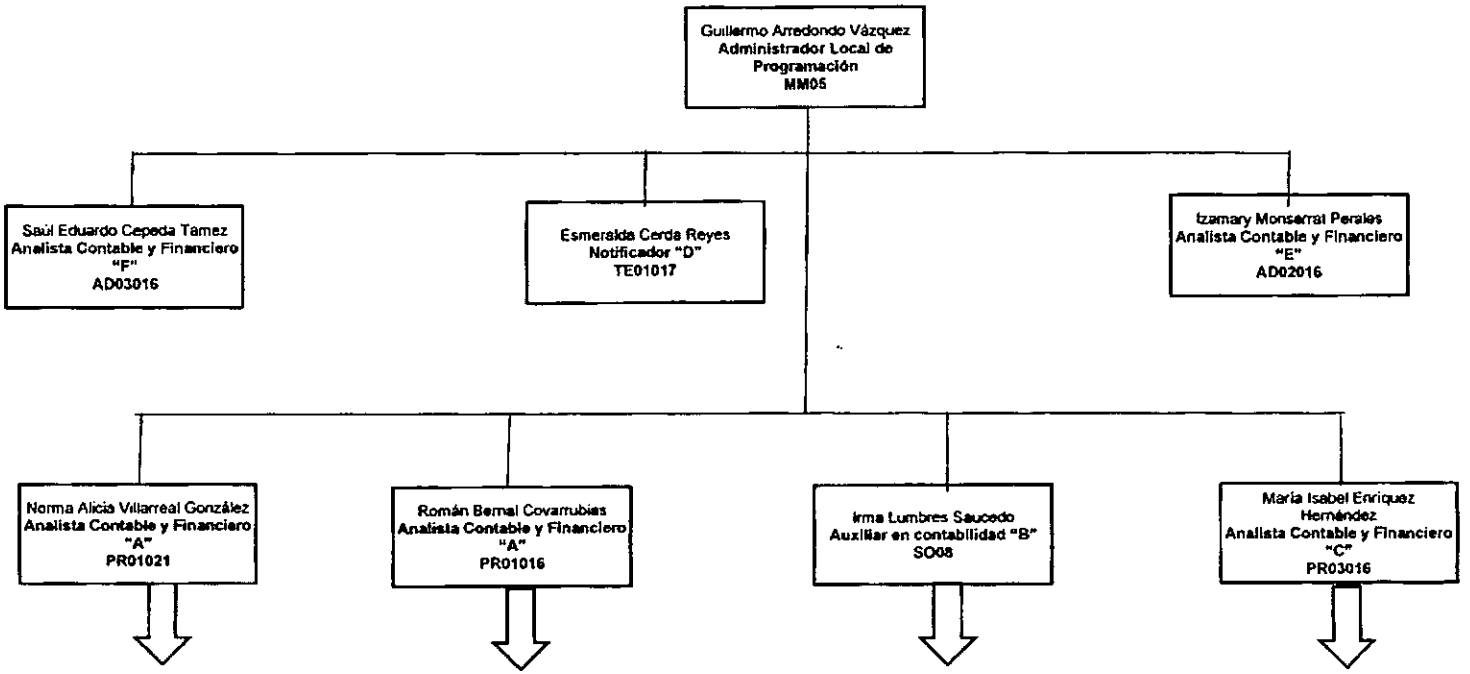
Organigrama Específico del Área: Administración de Planeación Estratégica.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALP-01	02	30/06/2023	30/06/2025

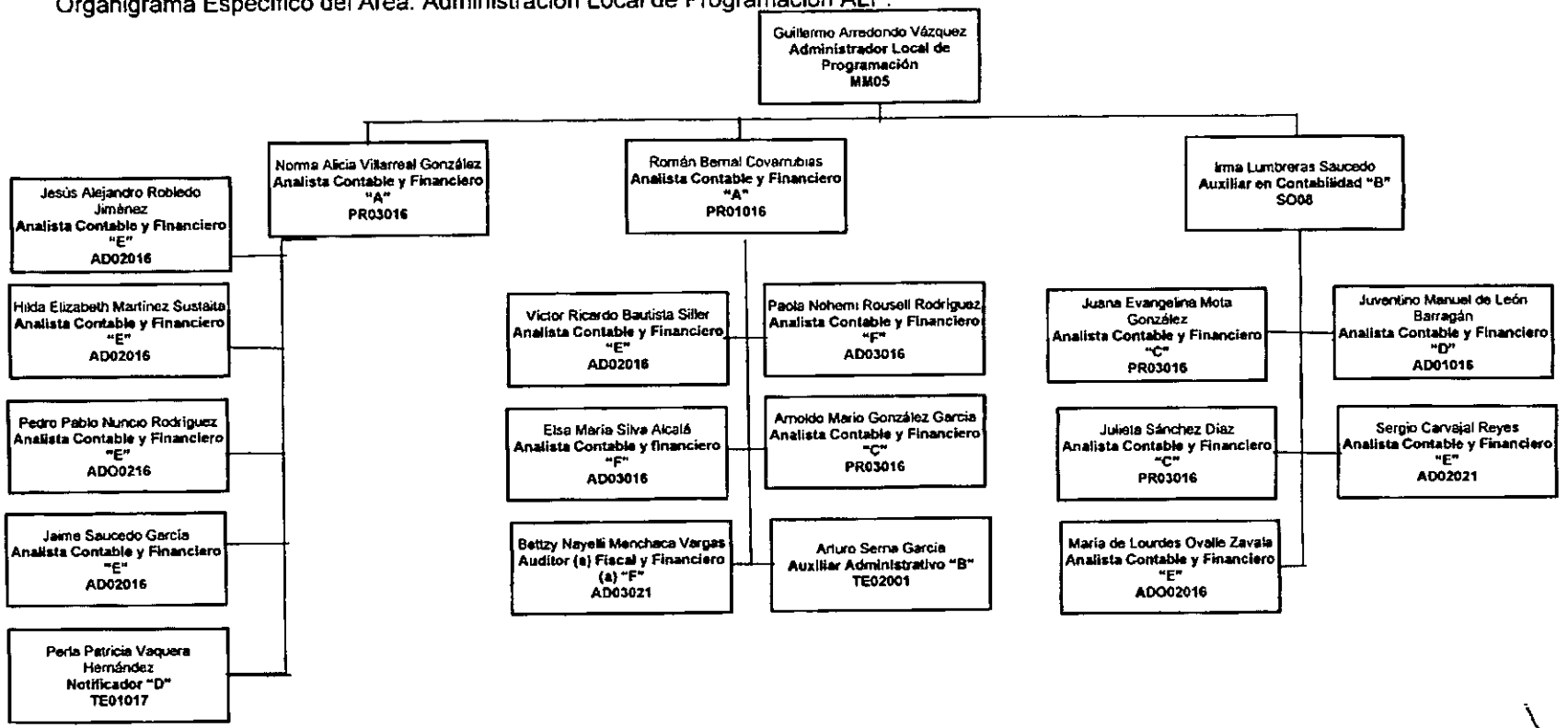
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Programación. (ALP)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALP-02	02	30/06/2023	30/06/2025

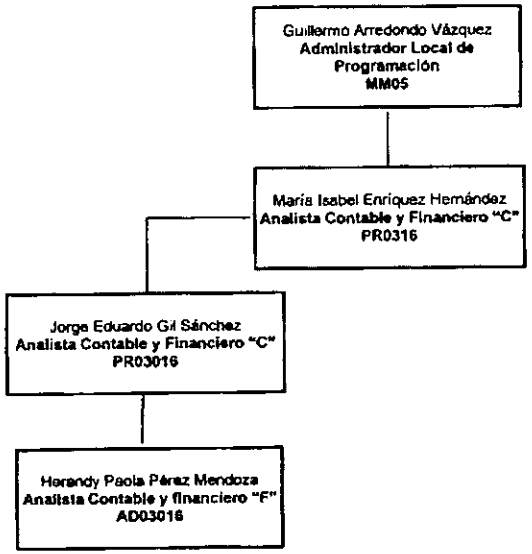
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Programación ALP.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALP-03	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración Local de Programación ALP



Elaboró

C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES
Administrador General de Fiscalización

Elaboró

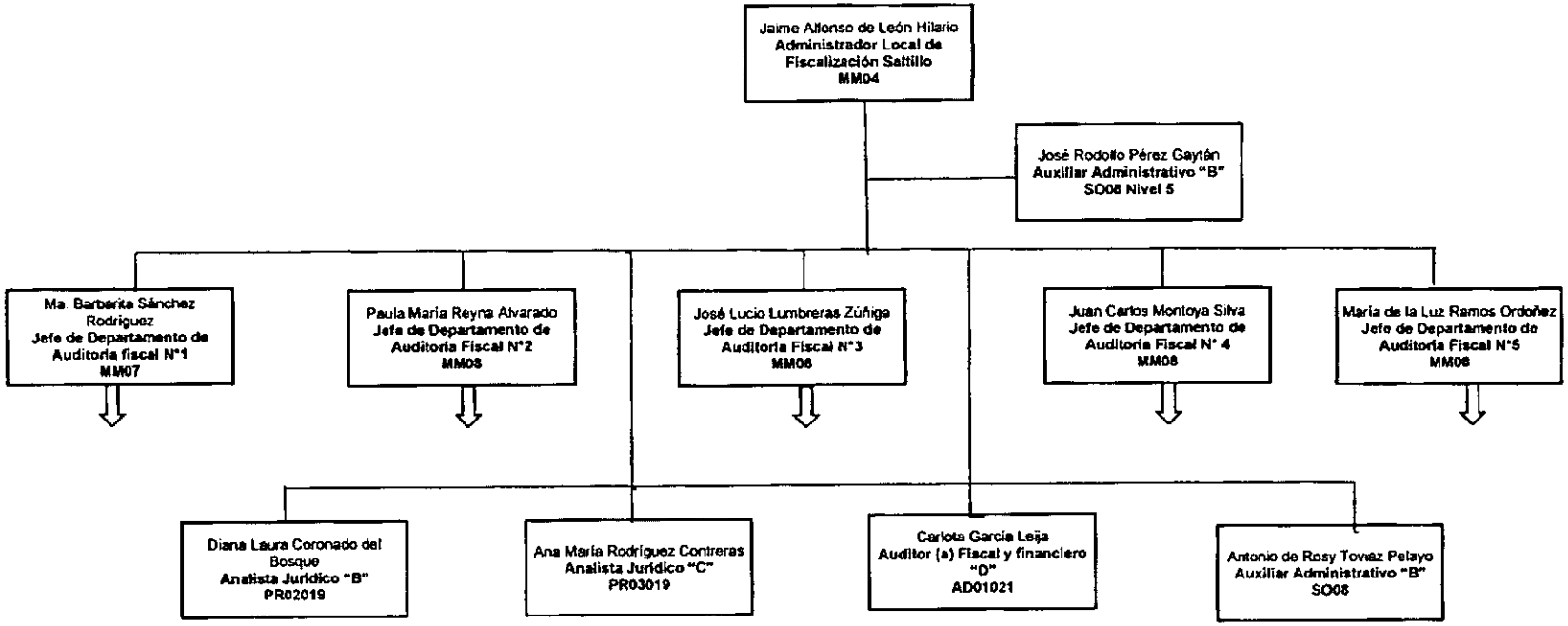
C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ
Administrador General de Recursos y Servicios

Elaboró

LIC. ERNESTO PRADO AREVALO
Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFS-01	02	30/06/2023	30/06/2025

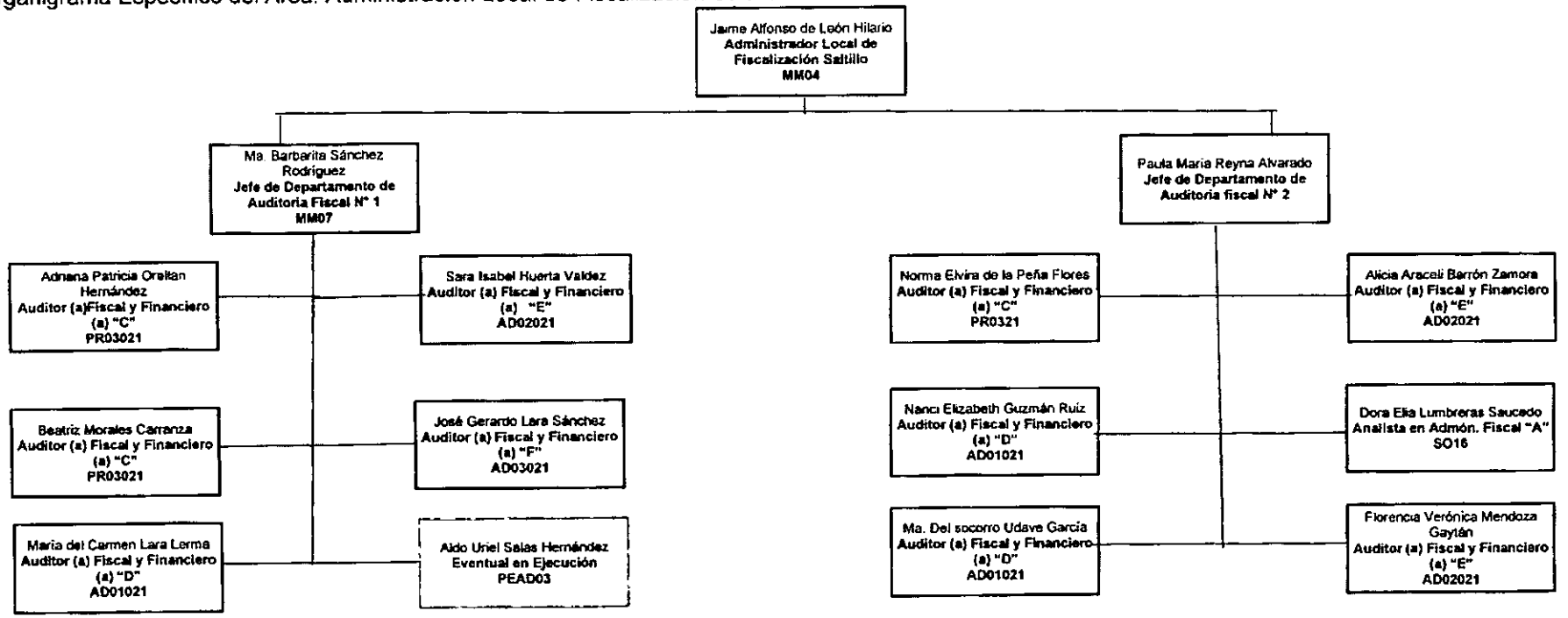
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Saltillo.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFS-02	02	30/06/2023	30/06/2025

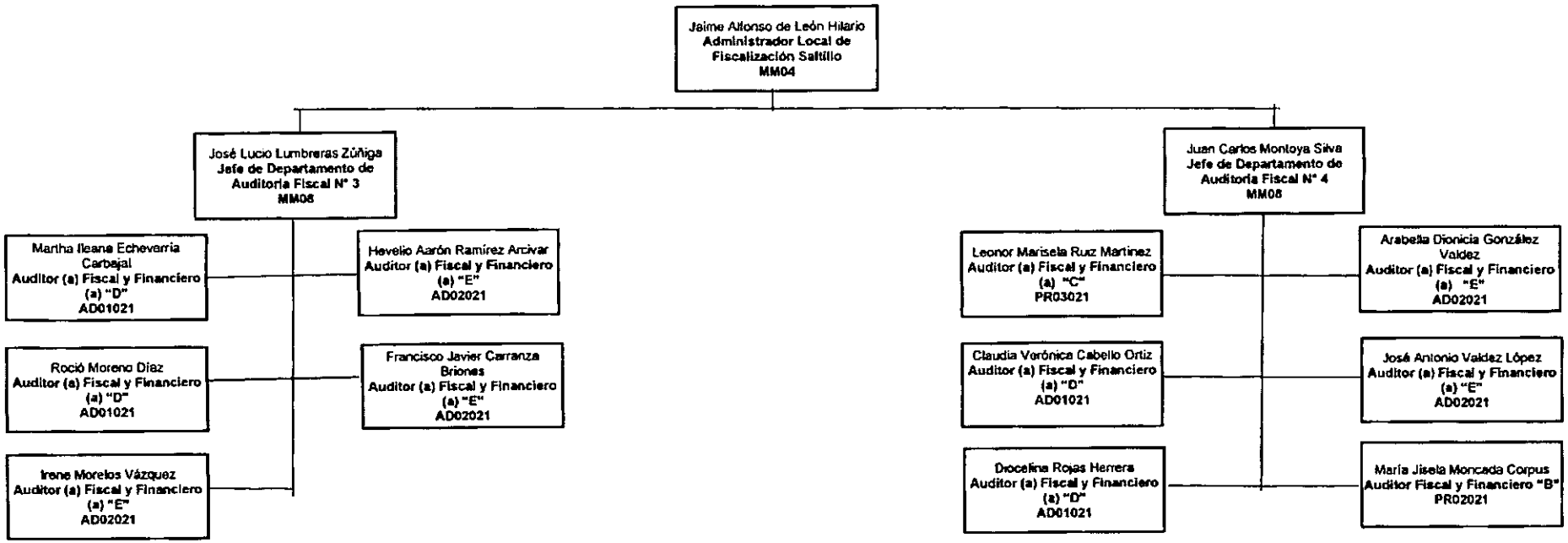
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Saltillo ALFS.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO RAMO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFS-03	02	30/06/2023	30/06/2025

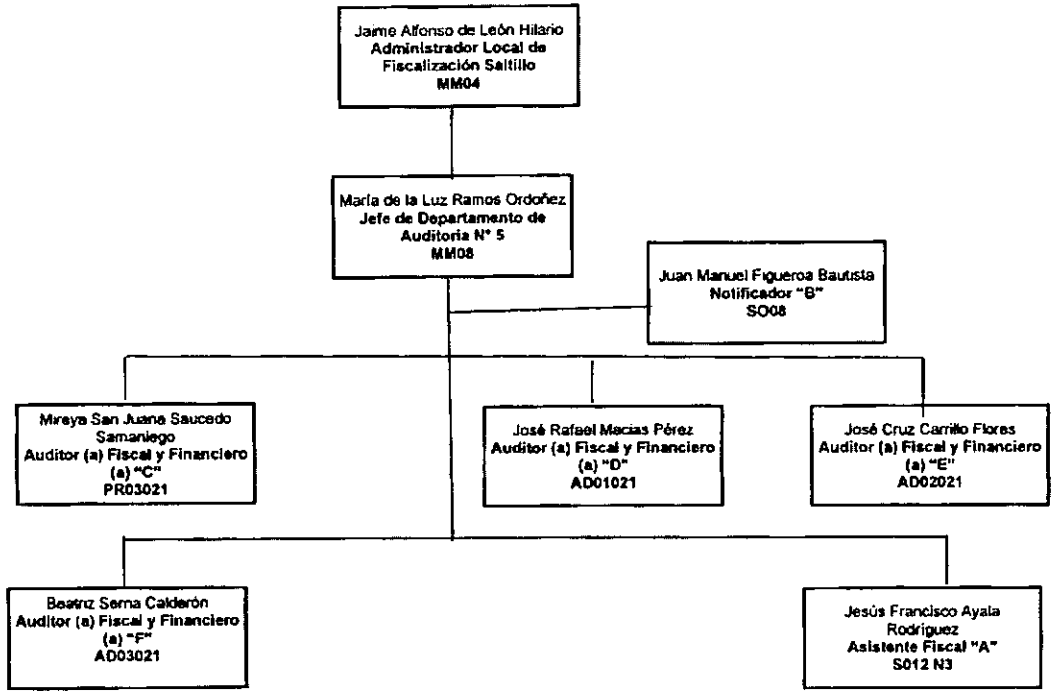
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Saltillo ALFS.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO RADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFS-04	02	30/06/2023	30/06/2023

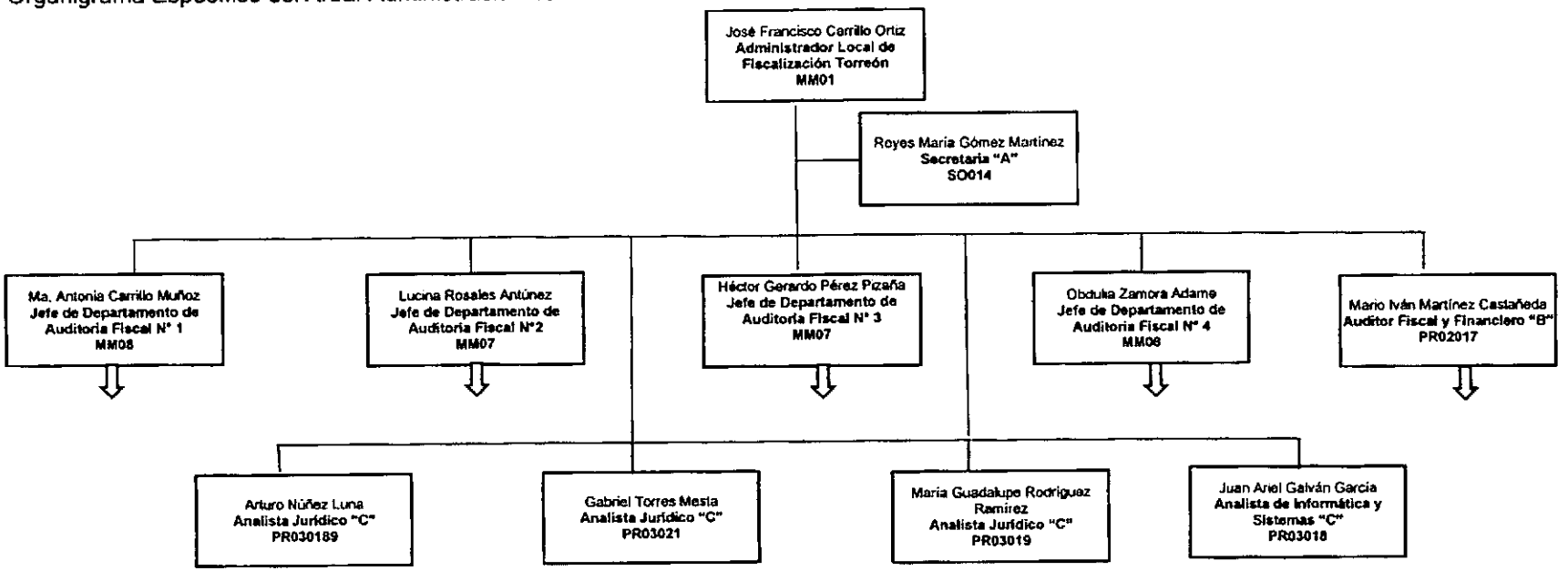
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Saltillo ALFS.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFT-01	02	30/06/2023	30/06/2025

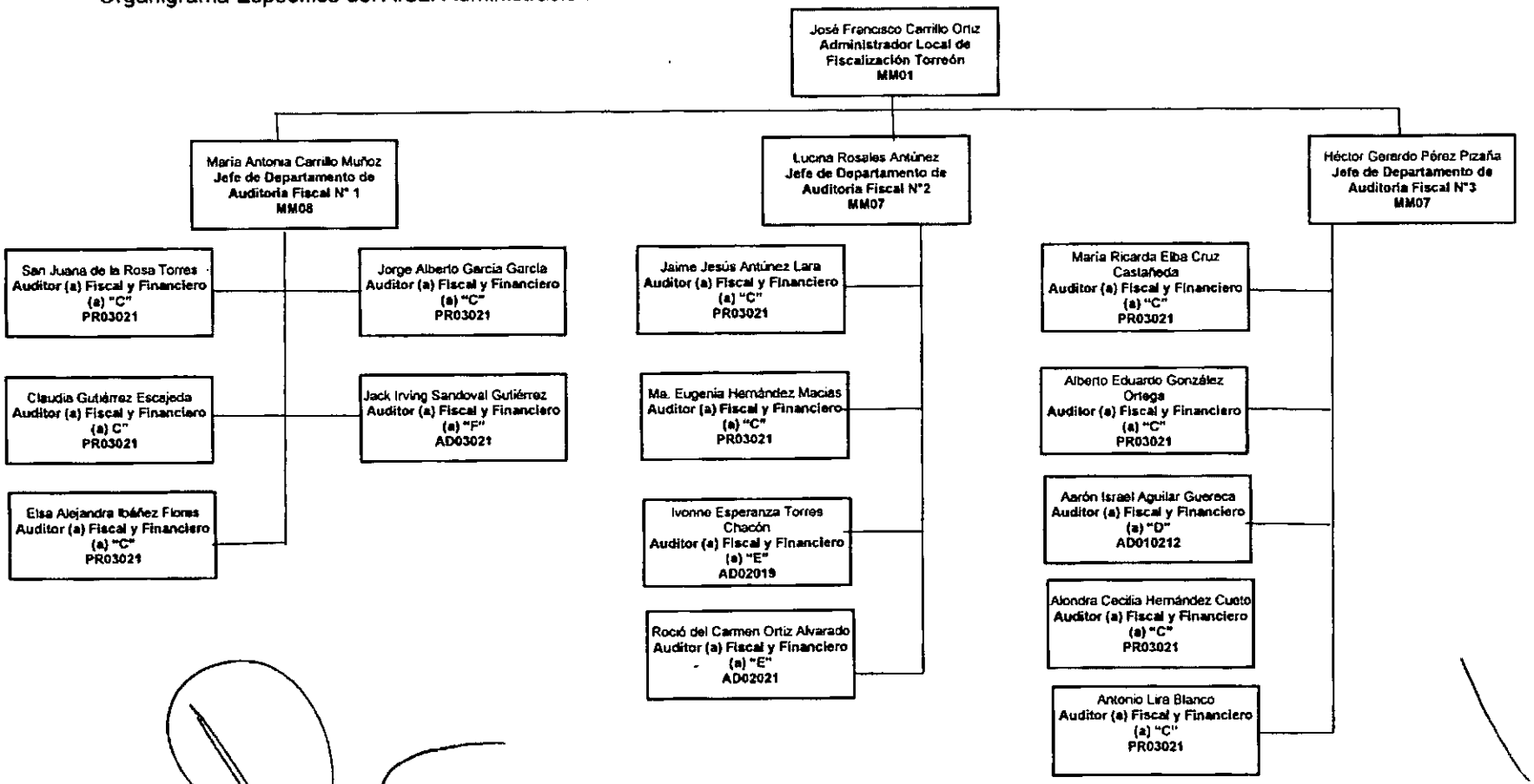
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Torreón ALFT.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFT-02	02	30/06/2023	30/06/2025

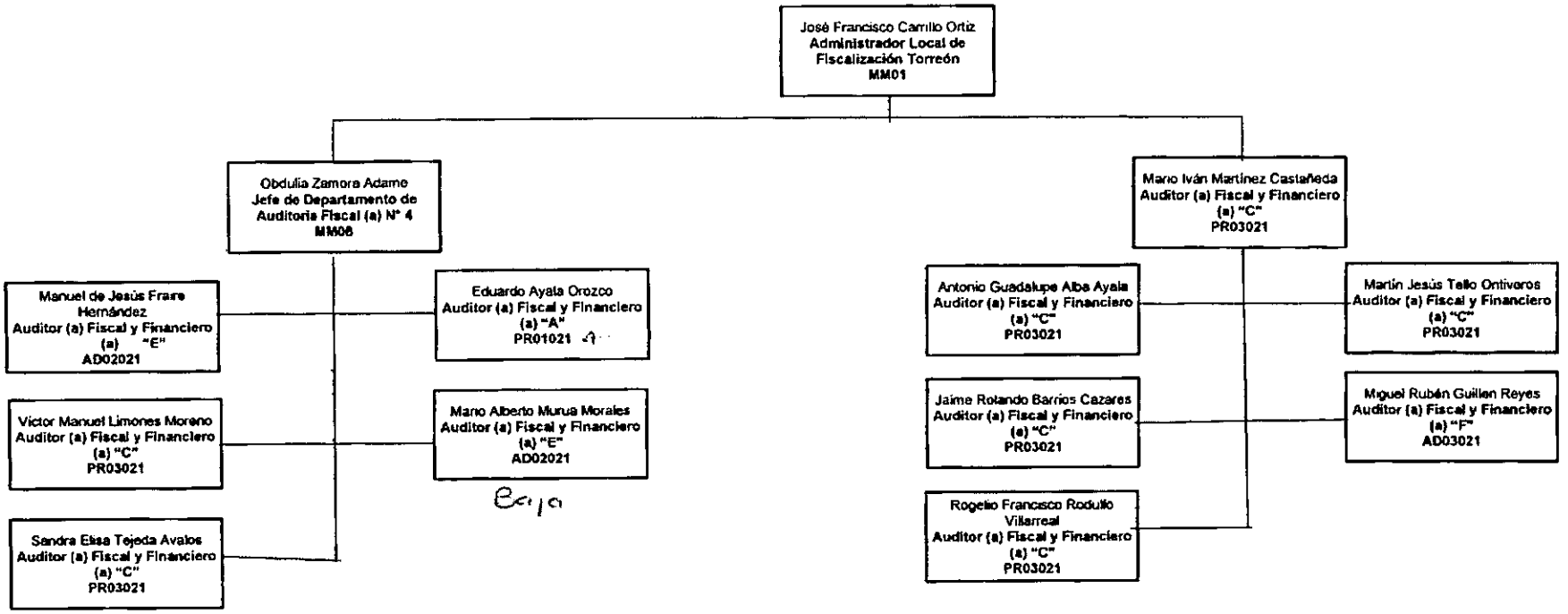
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Torreón ALFT.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFT-03	02	30/06/2023	30/06/2025

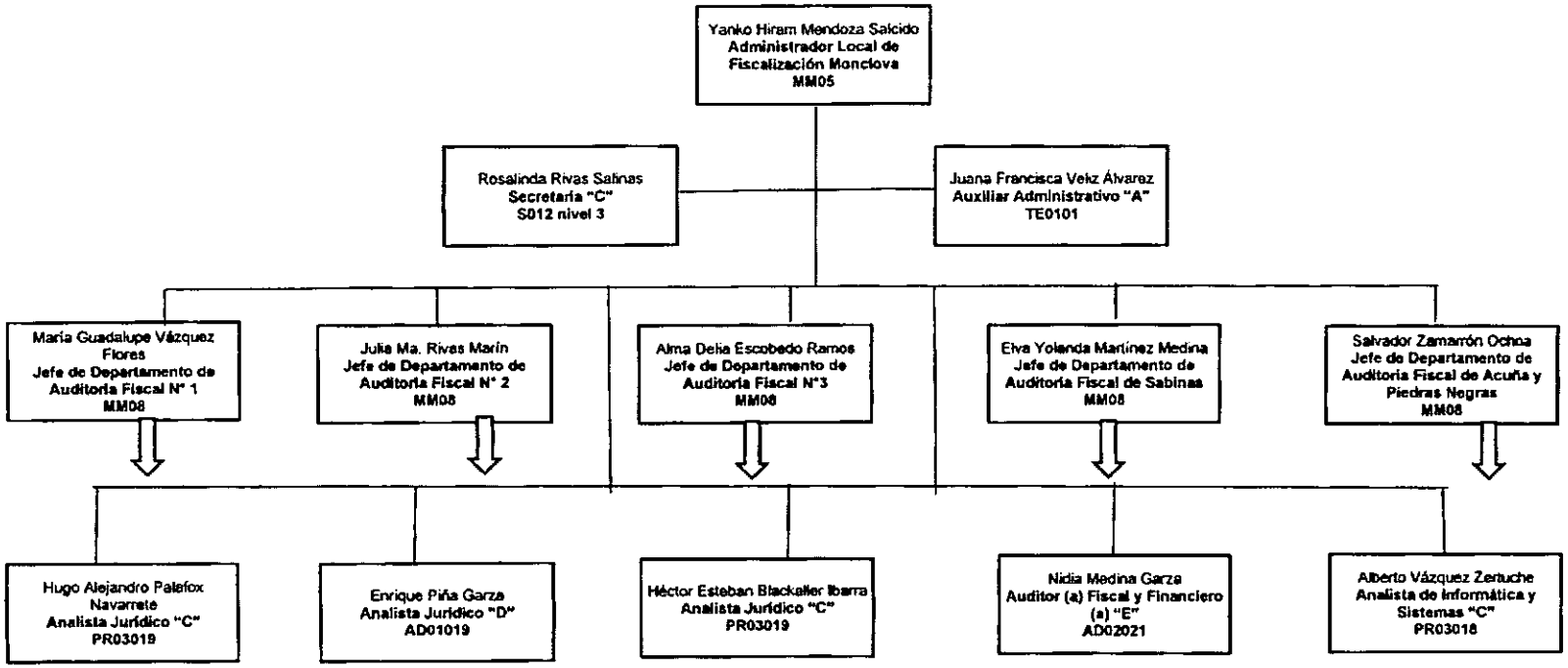
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Torreón ALFT.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFM-01	02	30/06/2023	30/06/2025

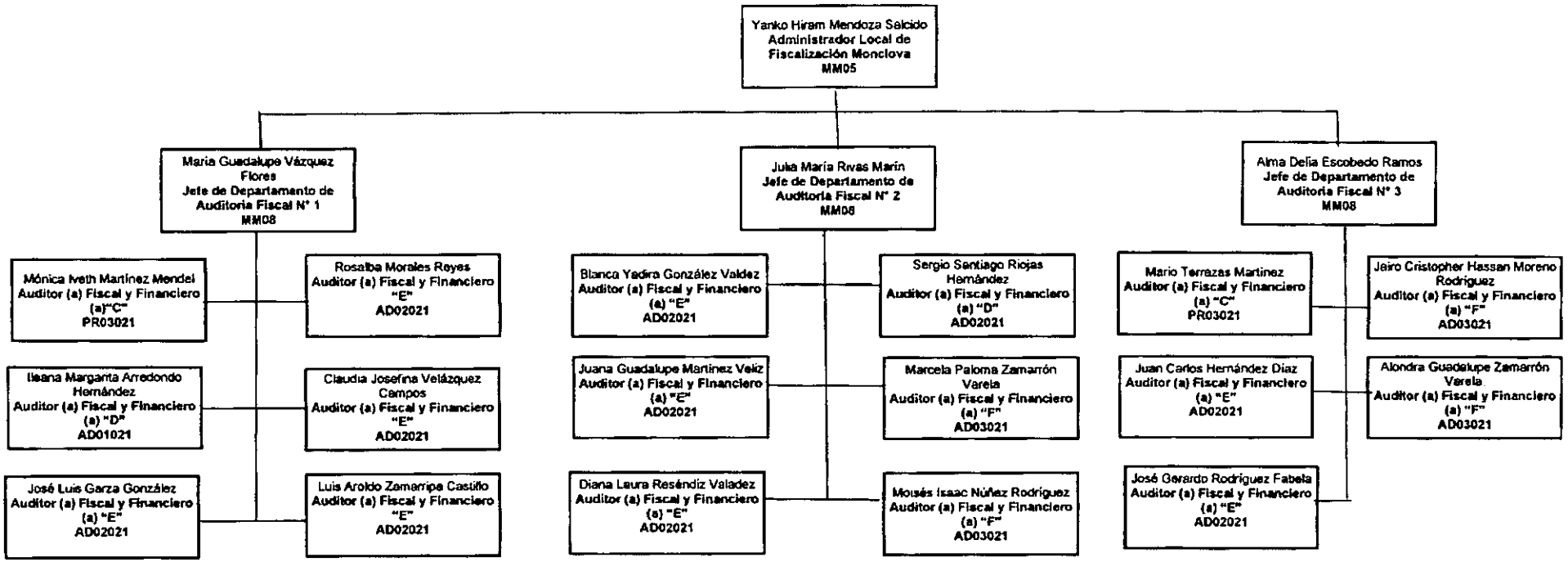
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Monclova ALFM.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFM-02	02	30/06/2023	30/06/2025

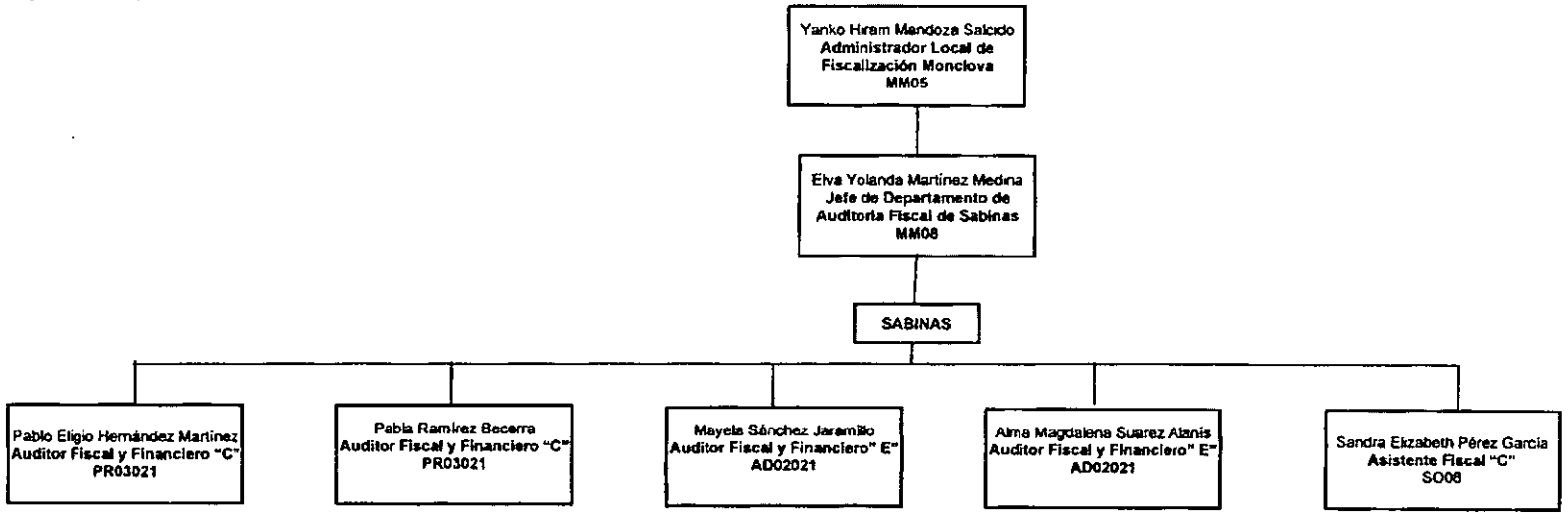
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Monclova ALFM.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFM-03	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Monclova ALFM.

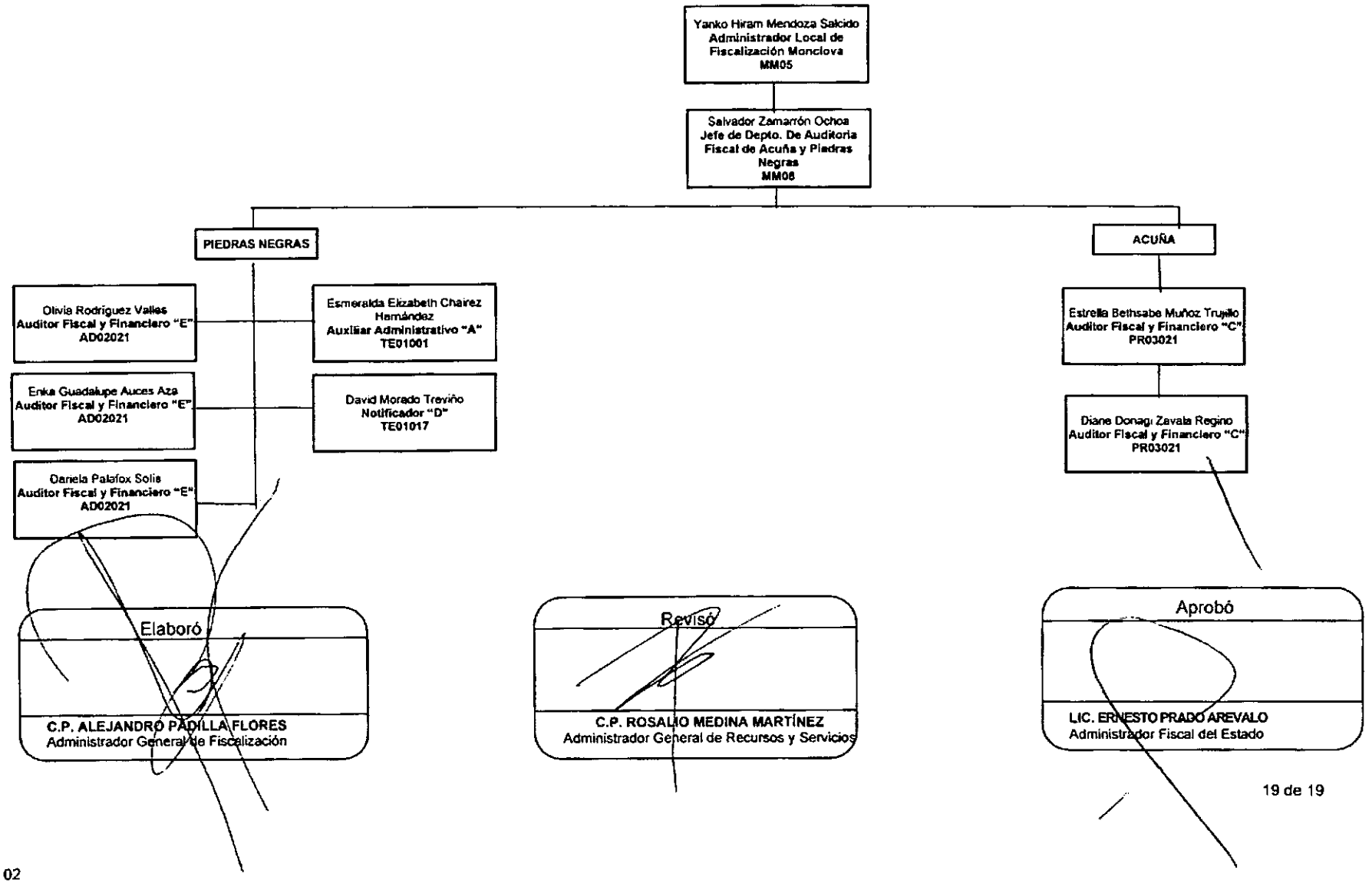


Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ALEJANDRO PADILLA FLORES Administrador General de Fiscalización	C.P. ROSALIO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. ERNESTO PRADO AREVALO Administrador Fiscal del Estado

Coahuila

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGF-ALFM-04	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración Local de Fiscalización Monclova ALFM.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AFG	02	30/06/2023	30/06/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalio Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Patricia Alejandra Peña Aguirre** Administradora General de Evaluación y Seguimiento.	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal del Estado

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Evaluar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, políticas y sistemas de control interno de la Administración Fiscal General, con el fin de generar los programas para elevar la eficiencia, calidad, eficacia y economía de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación jerárquica ascendente:**
  Administrador Fiscal del Estado.

- **Relación jerárquica descendente:**
  Secretaria del Administrador
  Coordinadora de Normatividad de Procesos
  Coordinadora Administrativa y de Proyectos
  Coordinador de Evaluación
  Coordinadora de Seguimiento
  Subadministrador de Auditoria y Dictaminación Fiscal y Administrativa.
  Subadministradora de Revisión a Procedimientos

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  Quien designe el Administrador Fiscal del Estado.

5.6 FUNCIONES.
- Elaborar el programa de actividades de trabajo anual de la Administración Fiscal General y someterlo a consideración del titular de la misma.
- Analizar, evaluar y modificar los procedimientos administrativos, políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General con el fin de generar los programas para elevar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Dar seguimiento los lineamientos para la elaboración de los manuales de operación, administración, sistemas y procedimientos, para las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, así como evaluar y proponer la modificación de los mismos.
- Identificar los procedimientos que deban automatizarse y solicitar al área de informática el apoyo requerido para llevarlo a cabo.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de procesamientos de datos utilizados en las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Fiscal General.
- Coordinar la publicidad y difusión de la información fiscal, los derechos, obligaciones y trámites a realizar

por los contribuyentes.

- Analizar, evaluar y controlar la información de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, que de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, debe ser pública.
- Coordinar, evaluar y proponer con las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General el programa de capacitación anual que se imparte a las mismas.
- Dar seguimiento a los lineamientos que sirvan para la organización y depuración de los archivos de la Administración Fiscal General y sus áreas dependientes, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.
- Programar y practicar revisiones, inspecciones y verificaciones a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General, a fin de comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, así como de la debida aplicación de los acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, estatal, municipal y demás disposiciones aplicables en materia de administración de ingresos, prevenir y evitar posibles incumplimientos en su ejercicio respecto a la política fiscal aprobada.
- Designar al personal adscrito a la Administración General de Evaluación y Seguimiento, para la práctica de revisiones, inspecciones o verificaciones a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General; así como expedir las credenciales o constancias de identificación del personal designado.
- Requerir el auxilio de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General y/o dependencias municipales, estatales y federales, así como organismos públicos o privados, para la obtención y certificación de las pruebas recopiladas por esta Administración General derivadas de auditorías o revisiones y; así como la información que considere indispensable para el ejercicio de las funciones que le competen.
- Analizar y evaluar el comportamiento de la fiscalización de impuestos federales coordinados con el propó sito de identificar su problemática.
- Llevar a cabo la validación y vigilancia de los fondos, valores financieros y formas valoradas, de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General y participar en su destrucción cuando éstas sean obsoletas.
- Presentar a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General, los resultados de su actuación, y en su caso, las medidas para eficientarlas.
- Informar al Administrador Fiscal del Estado de los hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Administración Fiscal General en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Levantar las actas en las que se hagan constar irregularidades cometidas por funcionarios públicos de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General, en el ejercicio de sus funciones y turnarlas previo acuerdo al Administrador Fiscal del Estado, al área correspondiente para que se proceda conforme a derecho.
- Establecer y mantener un sistema de seguimiento de las recomendaciones establecidas realizadas a la Administración Fiscal General.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que hayan sido objeto de revisión.
- Atender las observaciones y sugerencias, turnándolas al responsable de la Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que en cada caso correspondan, e investigar las quejas y denuncias personales o institucionales, respecto a los servicios que opera la Administración Fiscal General.
- Delegar en los funcionarios adscritos a la Administración General de Evaluación y Seguimiento, para la

mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que, en acuerdo con el Administración Fiscal del Estado, sean intransferibles.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Administración Fiscal del Estado.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica**.
  Nivel Profesional: (Lic. en Derecho, Contador Público, Administración, Sistemas o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**.
  5 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio del Derecho Administrativo y Fiscal. Experiencia comprobada en Administración. Amplio conocimiento en Contabilidad Fiscal y Finanzas Públicas. Conocimientos demostrados en Procesos de Auditoria Fiscal. Dominio del Sistema de Control Interno Institucional. Experiencia comprobada en Integración de Indicadores y su Evaluación. Amplio conocimiento en temas de Evaluación del Desempeño. Experiencia comprobada en el Seguimiento de Procesos Administrativos. Fiscales y/o Legales. Innovación y Procesos de Mejora. Planeación Estrategia y Computación. Administración de Proyectos.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo. Supervisión y Delegación. Pensamiento Estratégico. Análisis y Solución de Problemas. Creatividad e Innovación. Orientación a la Calidad. Toma de decisiones. Iniciativa y Proactividad. Adaptabilidad. Renovación. Planeación y Organización. Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Secretaria del Administrador.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Secretaria del Administrador.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos y elaborando la documentación necesaria, incluyendo los reportes requeridos a esta Administración, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administradora General de Evaluación y Seguimiento
- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  Otro auxiliar administrativo.

5.6 FUNCIONES.
- Coadyuvar en los procesos administrativos de la Administración General y demás unidades administrativas que la integran, cuando le sea instruido por su jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Recepción y control de la correspondencia recibida. teniendo cuidado de sellar y registrar en forma inmediata los documentos y turnarlos para su conocimiento al Administrador General de Evaluación y Seguimiento.
- Registrar los oficios emitidos en el Sistema de Control de Gestión.
- Distribuir la correspondencia al personal indicado para su atención. de conformidad con las instrucciones recibidas por parte del Administrador General de Evaluación y Seguimiento.
- Escanear documentos y oficios derivados para el desarrollo de las gestiones de la Administradora General y las que se requieran de la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Realizar la integración del expediente en base a las series documentales de la Administración General.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina, previa aprobación y autorización del Administrador General de Evaluación y Seguimiento y administrarlo adecuadamente.
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, y en su caso, tomar nota de los recados, obteniendo el nombre, puesto, asunto, así como cualquier otro dato que permita la identificación de la persona que llamo, o que solicita atención personal o telefónica, comunicándola inmediatamente a la persona indicada, o en su defecto encauzarla con la persona idónea para su pronta atención.

- Implementar los mecanismos necesarios que le permitan tener control sobre los asuntos que recibe o gestiona la Administración General de Evaluación y Seguimiento, para verificar la conclusión de los asuntos en tiempo y forma.
- Tratar la información que genera la Administración General con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera oportuna y confiable.
- Llevar a cabo el inventario y el control de la asignación del mobiliario y equipo de oficina a cargo de la Administradora General, resguardar y actualizar los resguardos de los bienes asignados tanto a su superior jerárquico como el propio, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Actualizar los instrumentos técnicos de archivística, cumpliendo los lineamientos marcados para este fin por el Enlace de Archivos de la Administración General de Evaluación y Seguimiento, documentos que deberán ser autorizados por su superior jerárquico y entregados al enlace correspondiente para su seguimiento.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- Preparación Académica.
  Nivel técnico medio o carrera profesional.

- Experiencia Laboral.
  3 años.

- Conocimientos Específicos.
  Dominio de programas computacionales Microsoft Office, de control de archivo e inventarios, así como dominio en el uso de equipo de oficina. Comunicación efectiva. Conocimientos básicos de leyes, de procesos de auditoría, del Sistema de Control Interno Institucional, en planeación estratégica, en procesos de mejora. Experiencia en el seguimiento de procesos administrativos.

- Competencias y Habilidades.
  Discreción. Responsabilidad. Orientación a la Calidad. Habilidades sociales y de comunicación. Control de Información. Trabajo en base a resultados. Toma de Decisiones, Seguimiento. Enfoque al cliente. Control de información. Seguimiento. Trabajo en equipo. Ejecución de tareas. Expresión oral y escrita.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora de Normatividad de Procesos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Normatividad de Procesos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Brindar asesoría y soporte legal a los procesos que se llevan a cabo en la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
Dar seguimiento a las actividades normativas y jurídicas respecto a los créditos fiscales, medios de defensa, auditorías y acciones de recaudación.
Coadyuvar en la vigilancia en el apego a la normatividad aplicable de la actuación de las unidades adscritas a la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Administración General de Evaluación y Seguimiento

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Evaluación y Seguimiento

5.6 FUNCIONES.
- Analizar, evaluar y en su defecto proponer a su superior aquellas modificaciones a los procedimientos administrativos. políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Generales, Locales de recaudación, Ejecución Fiscal, Jurídica y de Fiscalización y las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General con el fin de alcanzar los objetivos de los programas y elevar la eficiencia, calidad y eficacia de los mismos.
- Monitorear los sistemas de procesamientos de datos utilizados en las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Fiscal General, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de la información que contienen.
- Identificar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia fiscal y administrativa en el que las unidades administrativas de la Administración Fiscal General ejerzan sus atribuciones, así como realizar los actos de prevención que se requieran en apoyo a dichas unidades en el ejercicio de sus atribuciones.
- Informar al superior jerárquico mediante reportes sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que hayan sido objeto de revisión.
- Establecer y mantener un sistema de seguimiento de aplicación de las recomendaciones establecidas para la Administración Fiscal General.
- Dar seguimiento a cartera de créditos de la Administración General de Ejecución Fiscal
- Dar seguimiento a medios de defensa.
- Brindar asesoría operativa en materia legal de las diferentes unidades administrativas de la Administración

Fiscal General.

- Capacitación en materia de los procedimientos legales del área.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de la misma.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la capacitación, previa aprobación y autorización del Administrador General de Evaluación y Seguimiento y administrarlo adecuadamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciado en Derecho o Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución. Diligencias jurídicas afines. Determinación de créditos y su actualización. Administración Pública en área Hacendaria. Evaluación y Seguimiento de indicadores. Derecho fiscal.

- **Competencias y Habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora Administrativa y de proyectos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de proyectos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar los recursos humanos y materiales de la Administración General de Evaluación y Seguimiento, para atender el cumplimiento de las políticas de operación de la Administración Fiscal General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación jerárquica ascendente:**
  Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

- **Relación jerárquica descendente:**
  N/A

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  Quien designe el Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

5.6 FUNCIONES.
- Tener un control detallado del personal; entradas, salidas, asistencias, retardos, permisos e incapacidades.
- Elaborar el reporte quincenal de asistencia y reportarlo quincenalmente a Recursos Humanos.
- Elaborar un expediente de cada empleado de la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Dar seguimiento los lineamientos para la elaboración de los manuales de operación, administración, sistemas y procedimientos de la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Control y cuidado de los recursos materiales, instalaciones, equipo de cómputo y los vehículos asignados a la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Verificar el mantenimiento de los vehículos.
- Llevar bitácora del kilometraje y gasolina de los vehículos utilitarios.
- Realizar en el sistema SIIF las solicitudes de viáticos y comprobaciones.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la capacitación previa aprobación y autorización del Administrador General de Evaluación y Seguimiento y administrarlo adecuadamente.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Establecer y mantener un sistema de seguimiento de aplicación de las recomendaciones establecidas dentro de la Administración Fiscal General.
- Dar seguimiento a los lineamientos definidos por las disposiciones legales aplicables de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de cuentas como ente regulador del Sistema Informático para el Control de Archivos Públicos, que sirvan para la organización y depuración de los archivos de la Administración Fiscal General y sus áreas dependientes.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad. confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica**.
  Nivel Profesional: (Lic. en Administración de empresas, Recursos Humanos o carrera afín).

- **Experiencia Laboral**.
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Contabilidad, administración, recursos humanos. Manejo del sistema SIIF, redacción, Microsoft Office, Control Interno, uso de equipo de oficina. Lineamientos institucionales. Administración de Proyectos.

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y Delegación. Orientación a la Calidad. Negociación. Iniciativa y Proactividad. Adaptabilidad. Renovación. Planeación y Organización. Seguimiento

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Evaluación.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Evaluación y Seguimiento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar, evaluar y presentar los resultados de los Programas Operativos de Trabajo de la Administración Fiscal General.
Integrar y dar seguimiento a indicadores de control de desempeño de las diferentes unidades administrativas, que permita informar el avance y cumplimiento de objetivos y metas institucionales con el fin de generar elevar la eficiencia y eficacia de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

Relación Jerárquica Descendente:
N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  A quien designe el Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

5.6 FUNCIONES.

- Integrar el programa operativo anual de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que participan en el proceso de evaluación y someterlo a consideración del Administrador General de Evaluación y Seguimiento.
- Monitorear los sistemas de procesamientos de datos utilizados en las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Fiscal General, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de la información que contienen.
- Diseñar y desarrollar conjuntamente con el área de informática. los programas o sistemas que sean útiles para eficientar los procesos del área o de la misma Administración Fiscal General proporcionando asesoría contable en materia fiscal y/o administrativa, identificando los procedimientos que deban automatizarse y dar el seguimiento debido para que sean implementados.
- Analizar, evaluar y en su defecto proponer a su superior aquellas modificaciones a los procedimientos administrativos. políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Generales, Locales de recaudación, Ejecución Fiscal, Jurídica y de Fiscalización y las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General con el fin de alcanzar los objetivos de los programas y elevar la eficiencia, calidad y eficacia de los mismos así como atender y canalizar al área competente las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procesos aplicables en el ámbito d su competencia, para erradicar su incidencia.

- Evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de procesamientos de datos utilizados en las unidades administrativas que conforman la Administración Fiscal General.
- Presentar a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General, los resultados de su actuación, y en su caso. las medidas para eficientarlas.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados de sus actividades. así como de la evaluación de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que hayan sido objeto de revisión.
- Establecer y mantener un sistema de seguimiento de aplicación de las recomendaciones establecidas para la Administración Fiscal General.
- Elaborar reportes que contengan toda la información necesaria de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas relativa a la evaluación del desempeño, y seguimiento de indicadores, para su análisis y valoración.
- Elaborar análisis, evaluaciones de cada área y proponer las modificaciones al Administrador General para su aprobación y análisis, en caso de ser necesario, hacer los cambios y mejoras necesarias a cada evaluación.
- Coordinar con las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, la integración del programa de capacitación anual que se imparte a las mismas y evaluar los resultados obtenidos con su implementación.
- Promover la capacitación continua, manteniendo contacto con instancias del rubro como INDETEC, SEFIR, SHCP, para darles a conocer las necesidades de capacitación de la AFG y poder acceder a las capacitaciones que brindan.
- Dar seguimiento a los lineamientos definidos por las disposiciones legales aplicables de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de cuentas como ente regulador del Sistema Informático para el Control de Archivos Públicos, que sirvan para la organización y depuración de los archivos de la Administración Fiscal General y sus áreas dependientes.
- Identificar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia fiscal y administrativa en el que las unidades administrativas de la Administración Fiscal General ejerzan sus atribuciones, así como realizar los actos de prevención que se requieran en apoyo a dichas unidades en el ejercicio de sus atribuciones.
- Requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la capacitación, previa aprobación y autorización del Administrador General de Evaluación y Seguimiento y administrarlo adecuadamente.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Revisar el adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Administración Fiscal General.
- Implementar un proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales, previstos en los programas operativos anuales y objetivos estratégicos de la Administración Fiscal General, acordes al marco jurídico que rija su actuación, así como definir estrategias y acciones para fortalecer el control interno, determinando la forma en que deberán ser administrados en coordinación con las unidades administrativas de la Administración Fiscal General, así como evaluar los resultados.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina de la Administración General de Evaluación y Seguimiento a través de los resguardos y sistemas para tal fin.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional (Ing. En Sistemas, analista de datos, Administrador, Recursos Humanos. Contador Público o afín).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Pericia con la Integración y Evaluación de Indicadores de Gestión. Estadística. Dominio de sistemas computacionales y tratamiento de bases de datos. Planeación Estratégica y Administración. En Contabilidad. En Impuestos Estatales y Federales. Procesos de Recaudación. Actos de Fiscalización. Proceso Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y Solución de Problemas. Orientación a la Calidad. Toma de decisiones. Iniciativa y Proactividad. Adaptabilidad y Renovación. Comunicación de Impacto. Negociación. Trabajo en Equipo. Persuasión. Planeación y Organización. Ejecución de Tareas. Control de Información. Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora de Seguimiento.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Seguimiento.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Planear. Coordinar, evaluar y modificar los procedimientos administrativos, políticas e instrumentos del Sistema de Control Interno Institucional, de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que integran la Administración Fiscal General, con el fin de instaurar los mecanismos necesarios que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos, a prevenir riesgos y fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas.

Dar seguimiento a los lineamientos que sirvan para la organización y depuración de los archivos que genera esta Administración, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables en materia de Archivos.

Analizar, evaluar y controlar la información que de acuerdo a las disposiciones legales aplicables debe ser pública, en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás página digitales creadas para el cumplimiento de obligaciones de los sujetos obligados; así como en el Sistema de Entrega-Recepción, con la finalidad de mantener actualizada la información contenida en estos portales digitales y que está sea confiable y oportuna.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  Analista de Control Interno

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  A quien designe el Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

5.6 FUNCIONES.
- Requerir el auxilio de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General y/o dependencias municipales, estatales y federales, así como organismos públicos o privados. para la obtención y certificación de las pruebas recopiladas por esta Administración General derivadas de auditorías o revisiones y; así como la información que considere indispensable para el ejercicio de las funciones que le competen.
- Identificar los procedimientos que deban automatizarse y solicitar a la Administración General de Informática el apoyo requerido para llevarlo a cabo, mediante una propuesta de mejora con el fin de monitorear su implementación y seguimiento.

- Analizar. evaluar y modificar los procedimientos administrativos. políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General con el fin de generar los programas para elevar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Monitorear los sistemas de procesamientos de datos utilizados en las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Fiscal General, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de la información que contienen
- Dar seguimiento a los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización. administración. de procedimientos. para las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General. así como evaluar y proponer la modificación de los mismos.
- Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional. con el seguimiento permanente a la implementación del Modelo Estatal de Control Interno.
- Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas. dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia del Sistema de Control Interno Institucional y/o de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores.
- Practicar revisiones administrativas a las actuaciones de los servidores públicos con motivo de denuncias por presuntos actos de corrupción y quejas relacionadas con aspectos laborales o administrativos.
- Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las Unidades Administrativas y Administraciones Generales y Locales en materia de control interno, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas.
- Analizar y evaluar la información recopilada de las Administraciones Generales. Locales y Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General de acuerdo a las disposiciones de los órganos fiscalizadores internos y externos.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.
- Presentar a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General los resultados de su actuación y en su caso las medidas para eficientarlas.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que hayan sido objeto de revisión, así como efectuar el seguimiento y control de las actividades.
- Establecer y mantener un sistema de seguimiento de las recomendaciones establecidas para la Administración Fiscal General.
- Atender las observaciones y sugerencias, turnándolas al responsable de la Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que en cada caso correspondan, e investigar las quejas y denuncias personales o institucionales, respecto a los servicios que opera la Administración Fiscal General.
- Implementar y establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia fiscal y administrativa en el que las unidades administrativas de la Administración Fiscal General ejerzan sus atribuciones, así como realizar los actos de prevención que se requieran en apoyo a dichas unidades en el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a los lineamientos definidos por las disposiciones legales aplicables de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de cuentas como ente regulador del Sistema Informático para el Control de Archivos Públicos, que sirvan para la organización y depuración de los archivos de la Administración Fiscal General y sus áreas dependientes.
- Levantar las actas de hechos en las que se hagan constar irregularidades cometidas por funcionarios públicos de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la

Administración Fiscal General en el ejercicio de sus funciones y turnarlas, previo acuerdo a su superior, al área correspondiente para que se proceda conforme a derecho

- Dar seguimiento a las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos, en los términos en que las autoridades competentes lo determinen, o bien, solicitar, previo acuerdo con su superior, a las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos adscritos a ella a fin de conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Fungir como Enlace Administrativo de la Unidad de Transparencia de la Administración General de Evaluación y Seguimiento y actualizar la información contenida en las páginas estatales y la Plataforma Nacional de Transparencia, analizando, evaluando y controlando la información que de acuerdo a las disposiciones legales aplicables debe ser pública. así como asesorar a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General. en asuntos relacionados con esta materia.
- Fungir como Enlace el Sistema de Entrega Recepción. operar el programa que SEFIRC diseño para ese fin y cumplir con la actualización de la información contenida en cada uno de los anexos que fueron asignados al Administrador General de Evaluación y Seguimiento.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad. confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- Revisar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados.
- Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Coordinación a su cargo.
- Las demás que su jefe inmediato le confiera como parte de sus atribuciones.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional (Administrador, C.P., derecho, Ingeniería o afín).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio de la Norma General de Control Interno y del Modelo Estatal del Marco Integrador de Control Interno; Conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción; Pericia en el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos y programas inherentes al mismo; Destreza en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás plataformas digitales en la materia; Dominio del Sistema de Entrega Recepción diseñado por SEFIRC; Conocimiento de los ordenamientos legales federales y estatales en materia de Control Interno. Archivo. Entrega Recepción. Sistema Nacional de Transparencia. de Rendición de Cuentas y de Anticorrupción.

- **Competencias y Habilidades.**
  Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Comunicación efectiva. Capacidad de negociación y conciliación. Facilidad para las relaciones humanas. Toma de decisiones asertivas. Trabajo

en equipo y manejo de personal. Asertividad. Tolerancia a la frustración. Trabajo bajo presión. Proactividad. Liderazgo. Adaptabilidad a los cambios. Venta de ideas/persuasión. Planeación estratégica. Supervisión de tareas. Control de información y seguimiento de procesos.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Central de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Analista de Control Interno.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente de Servicio D.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Proporcionar y procesar la información que permita la revisión, evaluación y seguimiento de normas. procedimientos y demás instrumentos. Elaboración de reportes, manuales e instructivos de operación, a fin de regular la actividad de la Administración Fiscal General en materia de Control Interno.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Coordinadora de Seguimiento.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A No aplica

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  La Coordinadora de Seguimiento.

5.6 FUNCIONES.
- Coadyuvar en la revisión. evaluación y modificación de los procedimientos administrativos. políticas e instrumentos del Sistemas de Control Interno Institucional. de las Unidades Administrativas de la A.F.G.
- Contribuir en el análisis y evaluación la información recopilada de las Administraciones Generales. Locales y Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal. de acuerdo a las disposiciones de los órganos fiscalizadores internos y externos.
- Poner en práctica el programa anual de trabajo orientado a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar el cumplimiento del mismo en las diversas Unidades Administrativas y Administraciones Generales de la Administración Fiscal General.
- Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las Unidades Administrativas y Administraciones Generales y Locales en materia de control interno. así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas.
- Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Tratar la información que esta Administración genera con integridad. confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado. así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y temas transversales que la Coordinación de Seguimiento atiende como parte de sus atribuciones.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional (Administrador, analista de información, o afín).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio de la Norma General de Control Interno y del Modelo Estatal del Marco Integrador de Control Interno; Conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción; Amplio conocimiento del el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos y programas inherentes al mismo; manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás plataformas digitales en la materia; Conocimiento del Sistema de Entrega Recepción diseñado por SEFIRC y Conocimiento de los ordenamientos legales federales y estatales en materia de Control Interno. Archivo. Entrega Recepción. Sistema Nacional de Transparencia. de Rendición de Cuentas y de Anticorrupción.

- **Competencias y Habilidades.**
  Actitud de servicio; capacidad de análisis y solución de problemas; comunicación efectiva; facilidad para las relaciones humanas; trabajo en equipo; asertividad; tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión; Proactividad; adaptabilidad a los cambios; planeación estratégica; supervisión de tareas; control de información y seguimiento de procesos.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministradora de Revisión a Procedimientos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Revisión a Procedimientos.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Planear, programar y proponer la práctica de revisiones y auditorías a las diversas unidades administrativas de la Administración Fiscal General a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los trámites gestionados y prevenir y evitar posibles incumplimientos o perjuicios económicos a la Entidad.

Llevar a cabo un seguimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas, así como la implementación de las mismas coadyuvando en el fortalecimiento del control interno, así como elevar los indicadores de eficacia, calidad, economía y eficiencia.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  Secretaria.
  Revisores (5).

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  El Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

5.6 FUNCIONES.
- Programar y practicar supervisiones a través de auditorías, revisiones. inspecciones y verificaciones a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General. a fin de comprobar el cumplimiento de las leyes. reglamentos. así como de la debida aplicación de los acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal. estatal. municipal y demás disposiciones aplicables en materia de administración de ingresos, prevenir y evitar posibles incumplimientos en su ejercicio respecto a la política fiscal aprobada.
- Requerir el auxilio de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General y/o dependencias municipales, estatales y federales, así como organismos públicos o privados. para la obtención y certificación de las pruebas recopiladas por esta Administración General derivadas de auditorías o revisiones y; así como la información que considere indispensable para el ejercicio de las funciones que le competen.
- Diseñar y desarrollar conjuntamente con el área de informática. los programas o sistemas que sean útiles para eficientar los procesos del área o de la misma Administración Fiscal General. proporcionando asesoría contable en materia fiscal y/o administrativa, identificando los procedimientos que deban automatizarse y dar el seguimiento debido para que sean implementados.

- Analizar. evaluar y proponer la modificación a los procedimientos administrativos. políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General con el fin de elevar la eficiencia y eficacia de los mismos
- Analizar y evaluar el comportamiento de la fiscalización de impuestos federales coordinados con el propósito de identificar su problemática.
- Llevar a cabo la validación y vigilancia de los fondos, valores financieros y formas valoradas, de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General y participar en su destrucción cuando éstas sean obsoletas.
- Presentar a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General, los resultados de su actuación, y en su caso. las medidas para eficientarlas.
- Informar al su superior los hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Administración Fiscal General en el desempeño de sus funciones. de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Identificar y plasmar las observaciones y sugerencias, turnándolas al responsable de la Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que en cada caso correspondan, e investigar las quejas y denuncias personales o institucionales, respecto a los servicios que opera la Administración Fiscal General.
- Practicar revisiones administrativas a las actuaciones de los servidores públicos con motivo de denuncias por presuntos actos de corrupción y quejas relacionadas con aspectos laborales o administrativos, a fin de constatar su probidad en el cumplimiento de las disposiciones aplicables y que sus actividades se realizan conforme al marco normativo que regula la operación de su cargo o comisión; así como formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes.
- Levantar las actas de hechos en las que se hagan constar irregularidades cometidas por funcionarios públicos de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General. en el ejercicio de sus funciones y turnarlas previo acuerdo con su superior, al área correspondiente para que se proceda conforme a derecho.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados de sus actividades. así como de la evaluación de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que hayan sido objeto de revisión, así como efectuar el seguimiento y control de actividades.
- Establecer y mantener un sistema de seguimiento de aplicación de las recomendaciones establecidas dentro de la Administración Fiscal General.
- Dar seguimiento a las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos, en los términos en que las autoridades competentes lo determinen, o bien, solicitar a las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos adscritos a ella a fin de conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo, orientado a evaluar a las Administraciones Locales de Recaudación y a las unidades administrativas de la Administración Fiscal General a fin de vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de administración de ingresos.
- Definir con el Administrador General de Evaluación y Seguimiento las estrategias a seguir en los diversos programas y tipos de revisión, así como informarle del avance y resultado de las tareas encomendadas.
- Vigilar que se cumplan los programas de trabajo en el tiempo planeado.
- Elaborar el informe final de las actividades desarrolladas en el año.
- Acordar con los revisores la distribución de las cargas de trabajo así como para recibir información y evaluar las posibles desviaciones y retrasos del programa de trabajo.
- Dar seguimiento en todos sus aspectos y fases a las revisiones que se efectúen. Monitorear los sistemas de procesamientos de datos utilizados en las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades

Administrativas que conforman la Administración Fiscal General, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de la información que contienen

- Monitorear los sistemas de procesamientos de datos utilizados en las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Fiscal General, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de la información que contienen
- Dar seguimiento a los lineamientos definidos por las disposiciones legales aplicables de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de cuentas como ente regulador del Sistema Informático para el Control de Archivos Públicos, que sirvan para la organización y depuración de los archivos de la Administración Fiscal General y sus áreas dependientes.
- Presentar los informes de avance y conclusión de las revisiones. así como dar seguimiento sobre la recuperación de las omisiones detectadas en las revisiones efectuadas.
- Implementar y establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia fiscal y administrativa en el que las unidades administrativas de la Administración Fiscal General ejerzan sus atribuciones, así como realizar los actos de prevención que se requieran en apoyo a dichas unidades en el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a los lineamientos definidos por las disposiciones legales aplicables de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de cuentas como ente regulador del Sistema Informático para el Control de Archivos Públicos, que sirvan para la organización y depuración de los archivos de la Administración Fiscal General y sus áreas dependientes.
- Participar en los proyectos de elaboración de manuales administrativos. de evaluación de sistemas y procesos. así como de cualquier otro en materia de evaluación de las funciones propias y/o de las áreas que revisa.
- Supervisar las actividades del personal, manteniendo contacto permanente para solucionar los problemas que se generen, a través de reuniones periódicas con el personal bajo su mando, para exponer problemáticas suscitadas durante las revisiones, homologar criterios de revisión, así como dar a conocer los avances o desviaciones de las revisiones y sus medidas de corrección.
- Participar activamente en las revisiones, que por su naturaleza así lo requieran.
- Revisar la correspondencia y la generación de todo tipo de reportes del área.
- Dentro del programa de capacitación, definir y establecer los cursos que se consideren necesarios para la actualización constante del personal.
- Tratar la información que esta Subadministración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera oportuna y confiable.
- Mantener actualizados los inventarios del mobiliario y equipo de oficina de la Subadministración de Revisión a Procedimientos y demás áreas que tenga asignadas. al igual que los resguardos de los bienes. además de fomentar entre el personal a su cargo la conservación y cuidado de los mismos.
- Revisar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Administración Fiscal General.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Realizar otras actividades inherentes a su puesto y/o aquellas que le encomiende su *superior jerárquico.*

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Contador Público, Lic. En derecho, auditor, o afín)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  En Contabilidad; Pericia en Auditoria Fiscal y Administrativa; Dominio de los lineamientos para la elaboración de procedimientos. amplio conocimiento en la Norma General de Control Interno y demás disposiciones en la materia; Dominio de las obligaciones tributarias que los contribuyentes y periodos para su cumplimiento; Conocer. con el mayor nivel de detalle. el sistema de recaudación de los impuestos; Pericia en el manejo de los formularios de pago de los tributos y de los valores de estimación que alcanzan cada uno elementos que conforman un Sistema de Recaudación Efectivo. Administración de Proyectos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo. Supervisión y Delegación. Pensamiento Estratégico. Análisis y Solución de Problemas. Toma de decisiones. Iniciativa y Proactividad. Adaptabilidad y Renovación. Comunicación e Impacto. Dar Asesoría. Negociación. Trabajo en Equipo. Venta de Ideas/Persuasión. Planeación y Organización. Ejecución de Tareas. Control de Información. Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente de Servicios C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos y elaborando la documentación necesaria, incluyendo los reportes requeridos a esta Subadministración. a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Subadministradora de Revisión a Procedimientos.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  Un revisor.

5.6 FUNCIONES.
- Coadyuvar en los procesos administrativos de los auditores o personal administrativo. cuando le sea instruido por su jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Subadministración.
- Escanear documentos y oficios derivados para el desarrollo de las auditorías practicadas por esta Administración y las que se requieran de la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Realizar la integración del expediente en base al instructivo de cada área y una vez integrado proceder a su foliado y elaboración del índice respectivo, así como anexar la cédula de adiciones al expediente en la cual podrán señalar la documentación. que sea recibida con posterioridad a este proceso y una vez concluida la integración resguardar el expediente de conformidad con el estatus que guarde.
- Implementar los mecanismos necesarios que le permitan tener control de las auditorías practicadas (inventarios. listados mensuales de asuntos en trámite y concluidos. etc.)
- Tratar la información que esta Subadministración genera con integridad. confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera oportuna y confiable.
- Llevar a cabo el inventario y el control de la asignación del mobiliario y equipo de oficina a cargo de la Subadministración a la que pertenece. así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Atender llamadas telefónicas.
- Actualizar y dar seguimiento a los formatos del Sistema de Entrega-Recepción. mismos que deberá de entregar al Enlace del Sistema de Entrega-Recepción de la Administración General de Evaluación y Seguimiento toda vez que sean autorizados por su superior jerárquico.

- Actualizar los instrumentos técnicos de archivística y el formato del Sistema SICAP. cumpliendo los lineamientos marcados para este fin por el Enlace de Archivos de la Administración General de Evaluación y Seguimiento. documentos que deberán ser autorizados por su superior jerárquico y entregados al Enlace correspondiente para su seguimiento.
- Actualizar los formatos para la información requerida en la Plataforma de Transparencia Estatal y Plataforma Nacional de Transparencia y una vez que sean autorizados por su superior jerárquico. deberá hacer la entrega de los mismos al Enlace de Transparencia de la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Realizar otras actividades inherentes a su puesto y/o aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico Medio (Secretaria o técnico administrativo).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Habilidades de redacción. manejo de programas computacionales básicos. de control de archivo e inventarios. así como dominio en el uso de equipo de oficina.

- **Competencias y Habilidades.**
  Orientación a la calidad. Enfoque al cliente. Control de información. Seguimiento. Trabajo en equipo. Ejecución de tareas.

PP

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Revisor (5).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B (2).
Auditor(a) Fiscal y Financiero C (2).
Auditor(a) Fiscal y Financiero D.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar y evaluar mediante procedimientos de Auditoria la práctica de revisiones a la Administración General de Recaudación y demás Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los trámites gestionados para elevar la eficiencia y eficacia de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Subadministradora de Revisión a Procedimientos.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  Otro revisor.

5.6 FUNCIONES.
- Recibir y desarrollar las órdenes de revisión/auditoría que le son asignadas conforme al Programa Operativo de Trabajo establecido.
- Realizar el estudio del antecedente que origina la orden de Auditoria. verificando que la información contenida sea la correcta y concentrar todos los elementos necesarios para la realización del trabajo encomendado.
- Informar con su jefe inmediato las situaciones que se presenten; que afecten o puedan afectar la orden de Auditoria asignada a fin de establecer el acuerdo de auditoria necesario.
- Cumplir con eficiencia el trabajo encomendado. esmero. capacidad. habilidad profesional. buena fe. integridad. dedicación y honestidad. evitando caer en actos de corrupción o que puedan propiciar la inadecuada aplicación de los procedimientos de auditoría y mantener la confidencialidad de la información a su cargo.
- Participar en el programa de capacitación que permita mantenerse actualizado en materia fiscal, legal, de organización, evaluación y seguimiento de indicadores y temas relacionados con la Administración Fiscal General a fin de llevar a cabo sus funciones.
- Elaborar cédulas de trabajo de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Participar en forma activa en las reuniones de trabajo; comentando las situaciones a que sea enfrentado y proponiendo. en su caso. modificaciones a los formatos; lineamientos. papeles de trabajo que faciliten el trabajo que desarrollan.

- Reportar todos los avances de la Auditoría a la persona auxiliar que lleve el control y seguimiento de la Base de Auditorias de forma inmediata cada vez que se modifique el estatus de la revisión.
- Verificar el correcto pago de los impuestos de los contribuyentes.
- Comprobar en la elaboración de cada auditoria; que las áreas revisadas o auditadas. hayan desarrollado sus acciones con apego de las disposiciones y/o requisitos legales que demandan cada proceso sustantivo que tienen a su cargo.
- Mantener actualizado el marco legal que rige los procesos de revisión y auditoria (Código Fiscal de la Federación. Ley Hacendaria para el Estado de Coahuila y el Reglamento Interior de la Administración Fiscal General).
- Realizar visitas a las diferentes Administraciones Generales y Locales y demás Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General. con el fin de validar los procesos operativos llevados a cabo por el personal. de aplicar cuestionarios e identificar las oportunidades de mejora que se pueden realizar para hacer más sencillos los procesos que tienen a su cargo.
- Atender llamadas telefónicas de los entes revisados y resolver dudas sobre los procesos de solventación de observaciones.
- Tratar la información que esta Subadministración genera con integridad. confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera oportuna y confiable.
- Llevar acabo el inventario y control de la asignación del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado. así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos; así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios; reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos; que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión; conduciendo su actuación con transparencia; honestidad; lealtad; cooperación; austeridad; sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Realizar otras actividades inherentes a su puesto y/o aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional (Contador Público, Derecho, Auditor, Lic. en administración o afín).

- **Experiencia Laboral.**
  2 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  En Contabilidad. En evaluación y seguimiento. Indicadores de Gestión. Amplio conocimiento en Auditoria Fiscal y Administrativa; en los lineamientos para la elaboración de procedimientos. Destreza en la identificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y periodos para su cumplimiento; Conocer el sistema de recaudación de los impuestos; destreza en el manejo de los formularios de pago de los tributos o impuestos; Conocimiento a detalle sobre el manejo de inventarios y en Excel Avanzado y destreza en la operación de base de datos de sistemas institucionales.

- **Competencias y Habilidades.**
  Pensamiento Estratégico. Análisis y Solución de Problemas. Creatividad e Innovación. Iniciativa y Proactividad. Trabajo en Equipo. Ejecución de tareas. Control de Información. Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Auditoria y Dictaminación Fiscal y Administrativa.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Auditoría Fiscal y Ejecución.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Planear, programar y ordenar la práctica de revisiones a la Administración General de Fiscalización. a la Administración General de Ejecución Fiscal. a la Administración General Jurídica, a la Administración General de Recaudación y demás Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General. a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Llevar a cabo un seguimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas así como la implementación de las mismas coadyuvando en el fortalecimiento del control interno así como elevar los indicadores de eficacia, calidad, economía y eficiencia.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  Auditor (2).
  Auxiliar administrativo.

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  El Administrador General de Evaluación y Seguimiento.

5.6 FUNCIONES.
- Coadyuvar en la programación y práctica revisiones. inspecciones y verificaciones a las Administraciones Generales y Locales y demás Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General. a fin de comprobar el cumplimiento de las leyes. reglamentos. así como de la debida aplicación de los acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal. estatal. municipal y demás disposiciones aplicables en materia de administración de ingresos. así como prevenir y evitar posibles incumplimientos en su ejercicio respecto a la política fiscal aprobada.
- Requerir el auxilio de las Administraciones Generales y Locales y demás Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General y/o dependencias municipales. estatales y federales. así como organismos públicos o privados. para la obtención y certificación de las pruebas recopiladas por esta Administración General derivadas de auditorías o revisiones; así como la información que considere indispensable para el ejercicio de las funciones que le competen.
- Diseñar y desarrollar conjuntamente con el área de informática. los programas o sistemas que sean útiles para eficientar los procesos del área o de la misma Administración Fiscal General. proporcionando asesoría contable en materia fiscal y/o administrativa, identificando los procedimientos que deban automatizarse y dar el seguimiento debido para que sean implementados.

- Analizar. evaluar y proponer la modificación a los procedimientos administrativos. políticas y sistemas de control interno de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General con el fin de generar los programas para elevar la eficiencia y eficacia de los mismos
- Monitorear los sistemas de procesamientos de datos utilizados en las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Fiscal General, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de la información que contienen
- Llevar a cabo la validación y vigilancia de los fondos, valores financieros y formas valoradas, de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General y participar en su destrucción cuando éstas sean obsoletas
- Analizar y evaluar el comportamiento de la fiscalización de impuestos federales coordinados con el propósito de identificar su problemática.
- Practicar revisiones administrativas a las actuaciones de los servidores públicos con motivo de denuncias por presuntos actos de corrupción y quejas relacionadas con aspectos laborales o administrativos, a fin de constatar su probidad en el cumplimiento de las disposiciones aplicables y que sus actividades se realizan conforme al marco normativo que regula la operación de su cargo o comisión; así como formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes.
- Presentar a las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General. los resultados de su actuación. y en su caso. las medidas para eficientarlas.
- Informar al Administrador a su superior de los hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Administración Fiscal General en el desempeño de sus funciones de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que hayan sido objeto de revisión.
- Dar seguimiento a las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos, en los términos en que las autoridades competentes lo determinen, o bien, solicitar a las Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos adscritos a ella a fin de conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Atender las observaciones y sugerencias, turnándolas al responsable de la Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas que en cada caso correspondan, e investigar las quejas y denuncias personales o institucionales, respecto a los servicios que opera la Administración Fiscal General.
- Generar la programación y realización de revisiones operacionales en las diferentes fases de la fiscalización. de la Administración General de Fiscalización.
- Generar la programación y realización de revisiones operacionales en las diferentes fases del Procedimiento Administrativo de Ejecución. de la Administración General de Ejecución Fiscal.
- Levantar las actas de hechos en las que se hagan constar irregularidades cometidas por funcionarios públicos de las Administraciones Generales y Locales y de las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Fiscal General. en el ejercicio de sus funciones y turnarlas previo acuerdo con Administrador General de Evaluación y Seguimiento, al área correspondiente para que se proceda conforme a derecho.
- Generar la programación y realización de revisiones operacionales de los Medios de Defensa interpuestos por los Contribuyentes ante la Administración General Jurídica con el fin de identificar incidencias, promover que sean subsanadas y evitar futuras impugnaciones.
- Generar la programación y realización de revisiones operacionales del sistema de recaudación fiscal de la Administración General de Recaudación y demás Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General que sean objeto de auditoria o revisión.

PP

- Verificar que se realice correctamente el análisis y verificación de los informes de cifras y actos relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Revisar y autorizar los informes de observaciones como resultado del trabajo de supervisión practicado.
- Verificar la implementación de las recomendaciones y/o posibles soluciones relacionadas con las observaciones expuestas como resultado de la revisión y evaluación practicada en materia de fiscalización y del cobro coactivo.
- Dar seguimiento a las observaciones- recomendaciones y valorar las respuestas que proporcione la Administración General de Fiscalización. la Administración General de Ejecución Fiscal y la Administración General Jurídica o demás unidades de la AFG.
- Revisar y autorizar la emisión de la Resolución Administrativa. la cual debe de estar debidamente motivada. circunstanciada y fundamentada y se hará constar cada uno de los procedimientos efectuados. la valoración de las pruebas y la gravedad de la responsabilidad.
- Proponer modificaciones a formatos y sistemas utilizados para el desarrollo de las funciones de cada una de las Administraciones Generales y Locales y demás Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General. a fin de que todas las actuaciones estén apegadas a derecho y así evitar posibles impugnaciones y poner en riesgo el resultado de la revisión.
- Implementar y establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia fiscal y administrativa en el que las unidades administrativas de la Administración Fiscal General ejerzan sus atribuciones, así como realizar los actos de prevención que se requieran en apoyo a dichas unidades en el ejercicio de sus atribuciones.
- Realizar el informe estadístico del Programa Operativo Anual. mismo que es validado en conjunto con los auditores y autorizado por la Coordinación Administrativa.
- Participar en los proyectos de elaboración de manuales administrativos. de evaluación de sistemas y procesos. así como de cualquier otro en materia de evaluación de las funciones propias y/o de las áreas que revisa.
- Dar seguimiento a los lineamientos definidos por las disposiciones legales aplicables de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de cuentas como ente regulador del Sistema Informático para el Control de Archivos Públicos, que sirvan para la organización y depuración de los archivos de la Administración Fiscal General y sus áreas dependientes.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad. confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Revisar el adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Administración Fiscal General.
- Verificar que el personal responsable tenga actualizados los inventarios del mobiliario y equipo de oficina de la Subadministración de Auditoria y Dictaminación en Materia Fiscal y Administrativa y demás áreas que tenga asignadas. al igual que los resguardos de los bienes. además de fomentar entre el personal a su cargo la conservación y cuidado de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**

Nivel profesional (Contador Público, Lic. en Derecho, Administrador o afín).

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio de Procesos de Auditoría Contable. Financiera. Legal y Fiscal; Pericia en la Determinación de Impuestos. en la Determinación del Crédito Fiscal; Dominio del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Materia Aduanera, de Comercio Exterior; Amplio conocimiento de los Medios de Defensa en materia fiscal; Destreza para la identificación de riesgos en materia de evasión fiscal y en el sistema de recaudación fiscal. Evaluación y Seguimiento de indicadores. Administración de Proyectos.

- **Competencias y Habilidades.**
  Liderazgo. Supervisión y Delegación. Análisis y Solución de Problemas. Toma de decisiones. Iniciativa y Proactividad. Dar Asesoría. Enfoque al Cliente. Trabajo en Equipo. Planeación y Organización. Ejecución de Tareas. Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar administrativo.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente de Servicios C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos y elaborando la documentación necesaria, incluyendo los reportes requeridos a esta Subadministración. a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Subadministrador de Auditoria y Dictaminación Fiscal y Administrativa.

- **Relación Jerárquica Descendente:**
  N/A (No aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  Un auditor.

5.6 FUNCIONES.
- Coadyuvar en los procesos administrativos de los auditores o personal administrativo, cuando le sea instruido por su jefe inmediato.
- Elaborar oficios y documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Subadministración.
- Escanear documentos y oficios derivados para el desarrollo de las auditorías practicadas por esta Administración y las que se requieran de la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Realizar la integración del expediente en base al instructivo de cada área y una vez integrado proceder a su foliado y elaboración del índice respectivo así como anexar la cédula de adiciones al expediente en la cual podrán señalar la documentación, que sea recibida con posterioridad a este proceso y una vez concluida la integración resguardar el expediente de conformidad con el estatus que guarde.
- Implementar los mecanismos necesarios que le permitan tener control de las auditorías practicadas (inventarios, listados mensuales de asuntos en trámite y concluidos. etc.)
- Tratar la información que esta Subadministración genera con integridad. confidencialidad y disponibilidad. para que fluya de manera oportuna y confiable.
- Llevar a cabo el inventario y el control de la asignación del mobiliario y equipo de oficina a cargo de la Subadministración a la que pertenece. así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Fungir como Enlace de Archivos de la Administración General de Evaluación y Seguimiento y establecer los lineamientos que sirvan para la organización y depuración de los *archivos que genera* esta Administración, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables en materia de Archivos, así como actualizar los instrumentos técnicos de archivística y el formato del Sistema SICAP.

- Actualizar y dar seguimiento a los formatos del Sistema de Entrega-Recepción. mismos que deberá de entregar al Enlace del Sistema de Entrega-Recepción de la Administración General de Evaluación y Seguimiento. toda vez que sean autorizados por su superior jerárquico.
- Actualizar los formatos para la información requerida en la Plataforma de Transparencia Estatal y Plataforma Nacional de Transparencia y una vez que sean autorizados por su superior jerárquico. deberá hacer la entrega de los mismos al Enlace de Transparencia de la Administración General de Evaluación y Seguimiento.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Realizar otras actividades inherentes a su puesto y/o aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico Medio (Secretaria o técnico administrativo).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Habilidades de redacción; manejo de programas computacionales básicos, de control de archivo e inventarios, así como dominio en el uso de equipo de oficina.

- **Competencias y Habilidades.**
  Orientación a la calidad. Control de información. Seguimiento. Trabajo en equipo. Ejecución de tareas.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.

Administración General de Evaluación y Seguimiento.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Auditor(a) Fiscal y Financiero A (2).

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.

Practicar revisiones a la Administración General de Fiscalización. Administración General de Ejecución Fiscal. Administración General Jurídica. de la Administración General de Recaudación y demás Unidades Administrativas de la Administración Fiscal General. a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para elevar la eficiencia y eficacia de los actos fiscalizados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Auditoria y Dictaminación Fiscal y Administrativa.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia lo sustituye:**
  Otro auditor.

5.6 FUNCIONES.

- Practicar las revisiones y supervisión de los expedientes de fiscalización. del cobro coactivo. de medios de defensa y el sistema de recaudación fiscal.
- Participar en el programa de capacitación que permita mantenerse actualizado en materia fiscal, legal, de organización, evaluación y seguimiento de indicadores y temas relacionados con la Administración Fiscal General a fin de llevar a cabo sus funciones.
- Elaborar cédula de observaciones. recomendaciones y compromisos las cuales deberán estar motivadas. circunstanciadas y fundamentadas.
- Elaborar papeles de trabajo. integrar expediente y resguardo del mismo dentro del proceso de revisión.
- Señalar y documentar las observaciones o desviaciones encontradas en el proceso. a efecto de elaborar el informe de observaciones como resultado de su actuación.
- Practicar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas en atención a las observaciones emitidas en el desempeño de sus funciones.
- Determinar el perjuicio económico que sufrió o pudo haber sufrido el fisco.
- En el caso de revisiones vía visita domiciliaria se levanta acta de inicio para su debida evaluación y supervisión, elaborar papeles de trabajo, en dicha acta se podrán señalar las observaciones. recomendaciones y compromisos y otorgar plazo para aportación de pruebas, integrar el expediente y resguardo del mismo dentro del proceso de revisión.
- Valorar las pruebas aportadas, elaborar la resolución administrativa motivando, circunstanciando y fundamentando cada uno de sus apartados y una vez autorizada proceder a su emisión.

- Elaborar la Tarjeta para remitir la resolución administrativa a la AFG.
- Apoyar en los proyectos de elaboración de manuales administrativos.
- Apoyar en la actualización de los formatos de Entrega-Recepción.
- Apoyar en la actualización de los informes de archivística y del formato del Sistema SICAP.
- Apoyar en la actualización de los formatos para la información requerida en la Plataforma de Transparencia Estatal y Plataforma Nacional de Transparencia.
- Tratar la información que está Administración genera con la confidencialidad que la misma requiere a fin de evitar incurrir en alguna responsabilidad.
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados. así como del mobiliario y equipo de oficina que tenga bajo su resguardo.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Las demás que su superior jerárquico le requiera.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel profesional (Contador Público, Lic. en derecho, auditor o afín).

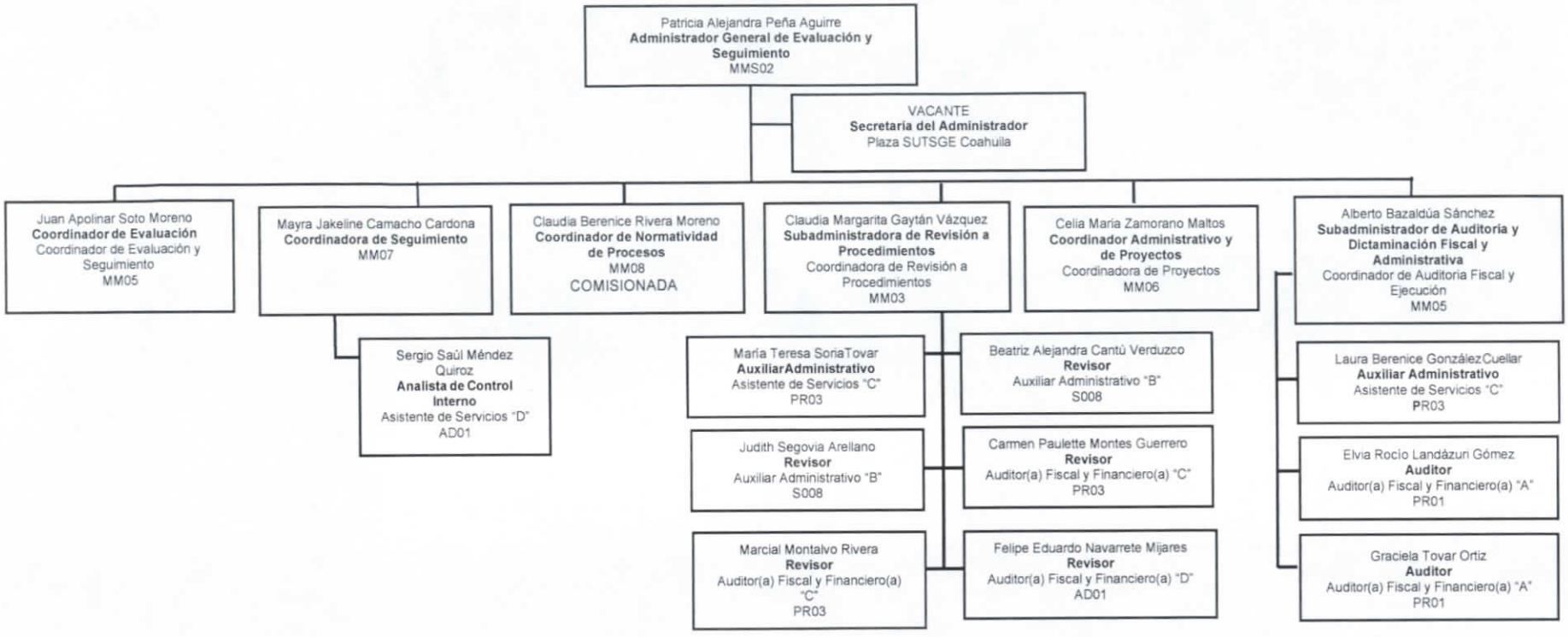
- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Conocimientos de Auditoría Contable. Financiera y Fiscal. Amplio conocimiento de Procesos de Auditoría en la Determinación de Impuestos. en la Determinación del Crédito Fiscal; Dominio del Procedimiento Administrativo de Materia Aduanera. de Comercio Exterior; Amplio conocimiento de los Medios de Defensa en materia fiscal; Destreza para la identificación de riesgos en materia de evasión fiscal y en el sistema de recaudación fiscal. Evaluación y seguimiento de indicadores.

- **Competencias y Habilidades.**
  Análisis y Solución de Problemas. Iniciativa y Proactividad. Trabajo en Equipo. Planeación y Organización. Ejecución de Tareas. Seguimiento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGES-01	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración General de Evaluación y Seguimiento.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALÍO MEDINA MARTÍNEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. PATRICIA ALEJANDRA PEÑA AGUIRRE Administradora General de Evaluación y Seguimiento	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-AGEF	02	30/06/2023	30/06/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN FISCAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rosalio Medina Martínez Administrador General de Recursos y Servicios	**Lic. Jesús Zamora Valles** Subadm. De Supervisión y Control de Créditos	**Lic. Ernesto Prado Arévalo** Administrador Fiscal General

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el cobro forzoso de ingresos a los que tiene derecho a percibir el Estado y que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes, en base a las leyes fiscales estatales y federales y conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza; para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes domiciliados en el Estado, que estén sujetos al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Fiscal del Estado

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  Auxiliar de Suministros
  Coordinador de Evaluación y Seguimiento
  Coordinadora Administrativa
  Subadministrador de supervisión y Control de Créditos
  Subadministrador de Planeación y Estrategias de Cobro
  Subadministrador de Procedimientos Legales
  Subadministrador de Programas Coordinados
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Saltillo
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Torreón
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Monclova
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Ramos Arizpe
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Muzquiz

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  El que designe el Administrador Fiscal del Estado

5.6 FUNCIONES.
- Administrar el cobro de la cartera de créditos fiscales.
- Vigilar el trámite de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Participar en los Comités de Estudios Fiscales que resuelven las solicitudes de condonación de multas y daciones en pago, así como otras consideraciones en ámbito de su competencia.
- Coordinar los Programas de Trabajo que anualmente se celebran con el Servicio de Administración

Tributaria, relativos a Multas Administrativas No Fiscales y los dos de Vigilancia de Obligaciones de Contribuyentes Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional y Personas Morales, así como Régimen de Incorporación Fiscal.

- Implementar los procedimientos de trabajo que determine el Administrador Fiscal del Estado.
- Recaudara través de las Administraciones Locales y Oficinas de Ejecución Fiscal en el Estado, los ingresos a que tiene derecho a percibir el estado conforme a las leyes fiscales.
- Autorizar la solicitud de información a las Instituciones Financieras sobre depósitos, cuentas bancarias, de inversión y cajas de seguridad a través de la Comisión Nacional Bancaria de Valores, para llevar a cabo aseguramientos, transferencias o desbloqueo de cuentas, respecto de contribuyentes con adeudos fiscales con el Estado de Coahuila.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Autorizar se habiliten días y horas inhábiles para llevar a cabo notificaciones en los casos contemplados por el Código Fiscal para el Estado de Coahuila y el Código Fiscal de la Federación
- Autorizar las constancias y credenciales del personal que determine para llevar a cabo notificaciones y actos administrativos en el procedimiento de cobro de créditos fiscales.
- Autorizar y designar a peritos, para llevar a cabo avalúo de los bienes embargados u ofrecidos como dación en pago dentro del procedimiento de cobro de créditos.
- Coadyuvar con las autoridades judiciales y administrativas que sean competentes, para el esclarecimiento de hechos en los que tengan relación los contribuyentes del estado de Coahuila.
- Delegar el personal a su cargo, las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración en Contaduría Pública).

- **Experiencia Laboral.**
  Al menos 3 años en puesto similar.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, administración pública en materia hacendaria.

- **Competencias y Habilidades:**
  Liderazgo, Comunicación Impacto, Supervisión Delegación, Dar Asesoría, Enfóquela Servicio Público, Pensamiento Estratégico, Negociación, Análisis Solución de Problemas, Trabajo en equipo, Creatividad e Innovación, Venta de Ideas/ Persuasión, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar de Suministros

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente de Servicios H

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Identificar los faltantes en recursos materiales para la gestión de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Ejecución Fiscal

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Solicitar información respecto de materiales e insumos de Oficina en Administración General, y Administraciones Locales.
- Entregar la correspondencia a Oficinas y Dependencias con las que la Administración General de Ejecución Fiscal tenga interacción.
- Resguardo de archivo muerto.
- Dar de alta de PROFECO.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las de más tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico. (Bachillerato Tecnológico, Técnico en Administración)
- **Experiencia Laboral.**

1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación, Sistemas de control administrativo, trámites administrativos, control de archivo, ortografía y redacción, manejo de office.

- **Competencias y Habilidades:**
  Control de Información, Seguimiento, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información, Seguimiento, Planeación y Organización, Comunicación e Impacto, y Trabajo en Equipo.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Asistente de Servicios H

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora Administrativa

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Controlar y llevar a cabo los trámites relativos a recursos humanos, materiales y financieros, para el cumplimiento de los servicios y prestaciones del personal de la Administración General de Ejecución Fiscal, así como dar seguimiento a los mismos de las Administraciones y Oficinas Locales de Ejecución Fiscal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Realizar los Trámites de Nómina, bajas, altas, modificaciones.
- Actualización de organigramas de la Administración General y Locales de Ejecución Fiscal.
- Realizarla Programación de vacaciones del personal y atención de las actividades inherentes a la relación laboral del personal.
- Actualizar el archivo del personal dependiente de la Administración General de Ejecución Fiscal.
- Mantener actualizado el padrón de Notificadores, elaborar sus nombramientos e identificaciones, vigilar su vigencia y asegurar y destruirlas que dejen detener aplicación por conclusión del periodo o baja del trabajador.
- Elaborar requisiciones de material e insumos de oficina de la Administración General, Oficinas y Administraciones Locales de Ejecución Fiscal en el Estado.
- Controlar el almacén de materiales de la Administración General de Ejecución Fiscal
- Tramitar viáticos para las comisiones asignadas al personal de la Administración General y Administraciones Locales de Ejecución Fiscal.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de la misma.
- Salvaguardar los bienes que le son asignados, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos, que le son otorgados para el desempeño de sus funciones.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las de más tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Lic. en Administración o Contaduría o afín)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administración General, Dominio del proceso institucional de movimientos de personal de la Administración fiscal general; Conocimiento comprobable del procedimiento institucional de Viáticos de la Administración fiscal general, Conocimiento comprobado del procedimiento institucional de Adquisiciones, Amplio conocimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.

- **Competencias y Habilidades:**
  Creatividad e Innovación, Orientación a la Calidad, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Evaluación y Seguimiento

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento a los resultados estadísticos de las ALEF, así como de las auditorias y/o supervisiones realizadas directamente a la AGEF.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Elaboración y Actualización del Manual de Organización y procedimientos.
- Supervisar la actualización de Manuales en las ALEFS.
- Dar seguimiento a la AGEF en relación a metas programadas
- Colaborar en la respuesta de auditorías y supervisiones realizadas a la AGEF.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Administrador General de Ejecución Fiscal, los Subadministradores y Coordinadores.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de la misma.
- Prevenir actos de abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con el inadecuado uso de los recursos, que le son otorgados para el desempeño de sus
  Funciones.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Licenciatura. (Administración, Contabilidad o Afín)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Actualización de Créditos, Administración Pública en área hacendaria y Ejecución.

- **Competencias y Habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Pensamiento Estratégico, Trabajo en Equipo, Adaptabilidad y Renovación, Planeación y Organización, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Supervisión y Control de Créditos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Supervisión de las Administraciones de Locales de Torreón –San Pedro

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Supervisar, controlar, cancelar y proponer para depuración los créditos fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal en las Administraciones Locales de Ejecución Fiscal y así mismo vigilar a las funciones desempeñadas por dichas Administraciones. Asimismo, controlar los procesos de Buró de Crédito, seguimiento a resoluciones emitidas por la Administración General Jurídica y su notificación a los interesados; Supervisar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución en las Administraciones Locales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Auxiliar Adminisrativo de Control de Creditos (4)
  Abogada Fiscal
  Supervisor de Remesas

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar las actividades de colaboración entre las oficinas de mayor interacción, como son: Fiscalización y Recaudación.
- Controlar altas, bajas, cancelaciones y depuración de créditos fiscales.
- Proponer al Administrador General aquellos créditos que en base a la normatividad deben ser depurados de la cartera de créditos por insolvencia, Incosteabilidad o no factibilidad en el cobro.
- Supervisar las actividades y funciones desempeñadas por las Administraciones Locales.
- Supervisar el control a los registros de contribuyentes en el Buró de Crédito, altas, bajas e impugnaciones.
- Supervisar el seguimiento de acuerdos del Comité de Estudios Fiscales.
- Someter a consideración del Administrador General, la revocación de oficio de las diligencias, cuando no se ajusten a normatividad.
- Intervenir de manera directa en el Cobro de Créditos cuando así le instruya el Administrador General de Ejecución Fiscal.
- Supervisar la generación de requerimiento de saldos y autorización de pago en parcialidades.
- Coordinar las actividades en materia de recuperación de cartera, cobro de créditos, seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal y vigilancia del Sistema para su debida concordancia con los expedientes.
- Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad

e integridad de la misma.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho o afín.

- **Experiencia Laboral.**
  3 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Administración Pública en área hacendaria.

- **Competencias y Habilidades:**
  Pensamiento Estratégico, Negociación, Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo de Control de Créditos (4)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista de Información C
Analista Administrativo A
Auxiliar en Contabilidad B
Analista de Información F

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar administrativamente al Subadministrador de Supervisión y Control de Créditos para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Subadministrador de Supervisión y Control de Créditos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Supervisión y Control de Créditos.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A No Aplica.

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Dar de Alta y enviarlos documentos determinantes de créditos, así como impresión de Actas de Notificación respectivas a las diferentes Oficinas y Administraciones Locales de Ejecución Fiscal
- Integrar y custodiar, expedientes de la Administración General de Ejecución Fiscal
- Registrar Comprobantes de Baja en el Archivo Histórico de la Administración General
- Traslado de expedientes de un municipio a otro.
- Participardemaneraactivaenlasaccionesdeapoyorelacionadasconlasfuncionesdeláreaalaqueseencuentre adscrito; tales como, archivar documentos, recibir papelería y emitirlos acuses correspondientes
- Mantener actualizados los archivos del área en la que se encuentre adscrito.
- Elaboración de reporte de gastos y honorarios de Ejecución.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.

- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico (Administración, Contabilidad, Comercial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Archivonomía, Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y Habilidades.**
  Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Abogado Fiscal.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Realizar las tareas operativas de alta y envió de documentos determinantes de créditos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Supervisión y Control de Créditos

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.

- Elaboración de autorizaciones de pagos en parcialidades.
- Elaboración de requerimientos de saldos insolutos.
  Dar seguimiento al procedimiento de remate de bienes a través de las administraciones Locales de Ejecución Fiscal.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines.

- **Competencias y Habilidades.**
  Dar Asesoría, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información,

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Supervisor de Remesas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Registrar y dar Seguimiento a las Resoluciones emitidas por la Administración General Jurídica, para su asignación y diligencias en las Administraciones Locales de Ejecución Fiscal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Supervisión y Control de Créditos.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Recepción y registro de resoluciones jurídicas y políticas de ingresos.
- Emisión de las actas de notificación y citatorios de los documentos dados de alta en el sistema.
- Emisión y envió de remesas de resoluciones a las ALEFs y el seguimiento de las mismas.
- Generación de oficios con información para la Administración General Jurídica y la Administración General de política de Ingresos del status en las que se encuentran las resoluciones.
- Recepción revisión y desglose de los importes de las liquidaciones federales.
- Elaboración, registro y entrega de expedientes de las liquidaciones federales.
- Registro, control y seguimiento del archivo histórico de los documentos e información recibidos por esta área.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Administración, Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.
- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Administración Pública en área hacendaria. Ejecución.
- **Competencias y Habilidades**
  Planeación y Organización, Seguimiento, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Planeación y Estrategias de Cobro

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Pago en Parcialidades

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Planear y dar seguimiento al cobro de créditos fiscales, supervisar el cobro de créditos fiscales mediante el pago en parcialidades.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Contador Fiscal
  Auxiliar Administrativo (4)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Realizar la planeación de cobro de créditos fiscales y su seguimiento con las Administraciones Locales de Ejecución Fiscal.
- Recibir y analizar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes.
- Resguardar los expedientes competencia de la Administración General de Ejecución.
- Manteneractualizadalainformacióndelacarteradepagoenparcialidadesyentregarperiódicamentealasáreasi nvolucradas, la situación de los créditos en relación con el pago en parcialidades.
- Dar de alta en el sistema los créditos y solicitar la baja cuando esta resulte procedente, conforme a la normatividad, así como vigilar y supervisarla correcta captura de la información y estatus de los pagos efectuados.
- Efectuar, en coordinación con las áreas correspondientes, revisiones permanentes a la cartera de créditos de pago en parcialidades para la elaboración de requerimientos de saldo insoluto e invitaciones a los contribuyentes a mantenerse al corriente en sus pagos.
- Facilitar al personal de la Administración General de Ejecución fiscal, la información contable respecto de créditos fiscales.
- Elaborar informes estadísticos y de evaluación, que permitan determinar acciones para eficientar el oportuno pago de los créditos en estatus de pago en parcialidades.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la

consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Sistemas o afín)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Actualización de Créditos, Administración Pública en área hacendaria y Ejecución.

- **Competencias y Habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Pensamiento Estratégico, Trabajo en Equipo, Adaptabilidad y Renovación, Planeación y Organización, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO
Contador Fiscal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Asesor Fiscal B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Efectuar las acciones que permitan el control y el oportuno pago de los créditos fiscales de origen estatal autorizados para ser cubierto en parcialidades.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Planeación y Estrategias de Cobro

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Elaboración de presupuesto de adeudos al día tomando en cuenta pagos en parcialidades o pagos a cuenta.
- Revisión de presupuestos de los contribuyentes.
- Trabajar en coordinación con los auxiliares administrativos para una mayor eficiencia en el control de pagos en parcialidades.
- Elaboración de análisis para el cobro a contribuyentes los cuales dejaron de cumplir con sus pagos.
- Elaboración de reporte para el cobro de incentivos de la cláusula Décimo Séptima.
- Restructuración de créditos Federales.
- Elaboración de convenios Estatales.
- Restructuración de créditos Estatales.
- Enlace con las Oficinas Administrativas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Elaboración de expedientes y cálculos relacionados a las solicitudes de pagos en parcialidades.
- Validar los documentos para la acreditación de la Cláusula Décimo Séptima.
- Elaboración de informe mensual de la Cláusula Décimo Séptima.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad,

para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Contador Público)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Dominio de los Conceptos de Cobro y Ejecución, amplio conocimiento de Sistemas Institucionales como EJECUSII, entre otros. Dominar los procedimientos de Baja de Créditos, Cancelación de Créditos por Incosteabilidad y Cancelación de Créditos por Insolvencia**.**

- **Competencias y Habilidades.**
  Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Trabajo en Equipo, Análisis y Solución de Problemas, Planeación y Organización, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo (4)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asesor fiscal C
Asesor Fiscal F (2)
Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar administrativamente al Subadministrador de Pago en Parcialidades para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Planeación y Estrategias de Cobro

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Realizar llamadas telefónicas a los contribuyentes que tienen dos o más parcialidades vencidas.
- Mantener actualizados los archivos del área en la que se encuentre adscrito, etiquetando expedientes de los contribuyentes que pagan en parcialidades.
- Actualizar el status de los créditos que se encuentran pagando en parcialidades.
- Validar y afectarla garantía del Interés Fiscal.
- Registrar los Folios Estados de Cuenta en el Sistema Integral.
- Prestar la orientación y canalización de los contribuyentes que acuden a recibir un servicio en materia de pago de contribuciones en parcialidades.
- Elaboración de concentrados de información quincenalmente.
- Proporcionar líneas de captura de la cláusula decimoséptima del Convenio Fiscal General.
- Proporción de conceptos y montos de parcialidades según el tipo de crédito.
  Elaboración de expedientes y cálculos relacionados a las solicitudes de pagos en parcialidades.
- Elaboración de oficios requeridos para el funcionamiento del área.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad,

para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico o Comercial. (Administración, Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos**
  Dominar el procedimiento de Pago en Parcialidades, Conocimiento demostrado en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, relacionado con la disposición de garantías del Crédito Fiscal. Organización, Archivonomía y Ejecución. Servicio al Cliente.

- **Competencias y Habilidades.**
  Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Procedimientos Legales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Procedimientos Legales

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar, dar seguimiento a las actividades normativas y jurídicas respecto a los créditos fiscales que se encuentren con medio de defensa, así como integrar los lineamientos operativos conforme a la normatividad aplicable.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Jefe del Departamento de Cobro Identificado
  Coordinadora de Normatividad de Procesos
  Abogado Fiscal

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar las actividades de colaboración entre el área Jurídica y la AGEF.
- Dar seguimiento a los créditos fiscales que se encuentran en recurso, juicio de nulidad y/o juicio de amparo.
- Proponer al Administrador General los lineamientos jurídicos de los procedimientos y procesos en base a la normatividad federal y estatal.
- Coordinar los procesos de información, inmovilización y embargo de cuentas bancarias con las Administraciones Locales y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Proponer a la Subadministración de Supervisión y Control de Créditos, para cancelación de aquellos créditos fiscales de contribuyentes que interpongan recurso administrativo.
- Mantener actualizados los formatos legales utilizados por la AGEF y ALEFS.
- Supervisar la elaboración de revocaciones en base a normatividad.
- Dar seguimiento a los créditos fiscales que se encuentren controvertidos que emanen de las multas impuestas por autoridades administrativas (no fiscales).
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.

- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. Licenciatura en Derecho.

- **Experiencia Laboral.**
  3 años

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Administración Pública en área hacendaria.

- **Competencias y Habilidades:**
  Pensamiento Estratégico, Negociación, Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Orientación a la Calidad, Toma de Decisiones, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe del Departamento de Cobro Identificado.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Cobro Injustificado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento al cobro de créditos fiscales en acuerdo en Comité de Estudios Fiscales, así como controlar las acciones a contribuyentes en Buró de Crédito. Supervisar las acciones de las Administraciones Locales de Ejecución Fiscal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Procedimientos Legales

- **Relación Jerárquica Descendente.**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Generar Reportes Semanales por Cartera de Créditos para supervisarlos avances o retrasos en el Procedimiento Administrativo de Ejecución en las Administraciones Locales y Oficinas de Ejecución Fiscal.
- Coadyuvar a las acciones de capacitación del personal de las Administraciones Locales y Oficinas, en materia de Procedimiento Administrativo de Ejecución y el uso de herramientas y sistemas de trabajo.
- Elaborar los saldos para el requerimiento de pago, cuando los contribuyentes con autorización de pago en parcialidades o que habiendo solicitado este beneficio se ubiquen en los supuestos legales correspondientes.
- Elaborar la base de datos que se envía a la Sociedad de Información Crediticia denominada Buró de crédito respecto de contribuyentes que incumplen el pago de créditos fiscales.
- Enviar modificaciones al estatus de expediente de personas físicas y morales en Buró de Crédito, así como atender las impugnaciones realizadas por este medio.
- Auxiliara las Administraciones Locales de Ejecución Fiscal en el Estado, en la aplicación administrativas de responsabilidades laborales, cuando se solicite o requieran apoyo.
- Apoyar las visitas de supervisión, con la finalidad de verificar el funcionamiento de las Administraciones Locales de Ejecución Fiscal.
- Proponer las medidas que contribuyen a eficientar el trabajo de la Administración General de Ejecución Fiscal, en materia de Cobranza y Administración de la Cartera.
- Brindar información relativa a temas de discusión por el Comité de Estudios Fiscales, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados por éste.
- Realizar el embargo en la vía administrativa.
- Realizar programación de pagos a proveedores del gobierno del Estado que tienen créditos fiscales a su cargo, mediante el embargo administrativo de las cuentas por cobrar en coordinación con la

secretaría de Finanzas.

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  3 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Administración Pública en área hacendaria, Ejecución.

- **Competencias y Habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Dar Asesoría, Planeación y, Ejecución de Tareas, Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Normatividad de Procesos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Normatividad de Procesos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento a las actividades normativas y jurídicas respecto a los créditos fiscales que se encuentren con medio de defensa, así como coadyuvar en la integración de los lineamientos operativos conforme a la normatividad aplicable, así como mantener actualizados los formatos legales utilizados por la AGEF y ALEFs.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Procedimientos Legales

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Seguimiento a créditos relativos a multas administrativas no fiscales con medio de defensa.
- Envió de información a la Administración Central de lo Contencioso respeto a los créditos con medio de defensa de las Administraciones Locales de Torreón y San Pedro, así como las oficinas Locales de Francisco I. Madero y Matamoros.
- Procesar solicitudes de información a la Comisión Nacional de Bancos y Valores.
- Actualización de formatos de los actos de procedimiento administrativo de ejecución.
- Asesoría operativa en materia legal a las Administraciones Locales de Torreón y San Pedro así como las oficinas Locales de Francisco I. Madero y Matamoros.
- Capacitación a las Administraciones Locales en materia de los procedimientos legales del área.
- Revisar resoluciones de revocación de actos enviadas por la Administración General Jurídica.
- Llevar a cabo la revocación de Administrativa de los actos relativos a los créditos Fiscales que no se ajusten a la normatividad y le sean encomendados por su superior jerárquico.
- Dar seguimiento a los Créditos Fiscales con medios de defensa Administraciones Locales de Torreón y San Pedro, así como las oficinas Locales de Francisco I. Madero y Matamoros. Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción, así como mantener la confidencialidad e integridad de la misma.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción

- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciado en Derecho o Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Determinación de créditos y su actualización, Administración Pública en área hacendaria, Ejecución.

- **Competencias y Habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Abogado Fiscal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo “C”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento a las actividades normativas y jurídicas respecto a los créditos fiscales que se encuentren con medio de defensa, así como coadyuvar en la integración de los lineamientos operativos conforme a la normatividad aplicable, así como mantener actualizados los formatos legales utilizados por la AGEF y ALEFs

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Procedimientos Legales

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Envió de información a la Administración Central de lo Contencioso respeto a los créditos con medio de defensa de las Administraciones Locales Acuña, Monclova, Piedras Negras, Sabinas, San Juan de Sabinas, Muzquiz, Saltillo
- Procesar solicitudes de información a la Comisión Nacional de Bancos y Valores.
- Asesoría operativa en materia legal de las Administraciones Locales Acuña, Monclova, Piedras Negras, Sabinas, San Juan de Sabinas, Muzquiz, Saltillo
- Capacitación a las Administraciones Locales en materia de los procedimientos legales del área.
- Revisar resoluciones de revocación de actos enviadas por la Administración General Jurídica.
- Llevar a cabo la revocación de Administrativa de los actos relativos a los créditos Fiscales que no se ajusten a la normatividad y le sean encomendados por su superior jerárquico.
- Dar seguimiento a los Créditos Fiscales con medios de defensa Administraciones Locales de Torreón y San Pedro, así como las oficinas Locales de Francisco I. Madero y Matamoros.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el

cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciado en Derecho o Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Determinación de créditos y su actualización, Administración Pública en área hacendaria, Ejecución.

- **Competencias y Habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización Control de Información, Seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Subadministrador de Programas Coordinados

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Subadministrador de Programas Coordinados

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar los Programas que anualmente se suscriben con el Servicio de Administración Tributaria en materia de Vigilancia de Obligaciones y Multas Administrativas No Fiscales. Coadyuvar en la actualización de saldos de impuestos estatales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Administrador Central de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  Abogado Fiscal
  Auxiliar Administrativo de Programas Coordinados

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Trabajo que anualmente se celebran con el Servicio de Administración Tributaria, relativos a Multas Administrativas no Fiscales y las de Vigilancia de Obligaciones.
- Entregar al Servicio de Administración Tributaria los informes sobre multas de vigilancia de obligaciones y multas administrativas no fiscales, mensualmente.
- Revisar los archivos que envía el SAT con los Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones a trabajar mensualmente, así como supervisar la emisión de los requerimientos y multas derivadas de los mismos.
- Atender y someter a consideración del Administrador General de Ejecución Fiscal el proyecto de acuerdo a la solventación y cumplimiento de los contribuyentes en sus obligaciones.
- Gestionar información ante oficinas rentísticas a fin de Integrar los expedientes para Cancelación de aquellos créditos que, de acuerdo a norma, no sea factible su cobro, así como elaborar las propuestas de cancelación de estos.
- Supervisar que se lleve a cabo la notificación por estrados del programa Vigilancia de Obligaciones Plus.
- Supervisar que se cumpla con los lineamientos de transparencia y su disposición en los medios legales.
- Ser enlace de la Administración General de información con la plataforma e-room con el SAT.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, Administración o Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Códigos, Leyes Reglamentarias Fiscales, Procedimientos Administrativos de Ejecución, Administración Pública en área hacendaria.

- **Competencias y Habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Análisis y Solución de Problemas, Toma de decisiones, Comunicación e impacto, Dar asesoría, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Abogado Fiscal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Jurídico F

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Revisarla tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal para la vigilancia de la legalidad y programa vigilancia de obligaciones.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Programas Coordinados

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Revisar Estaticidad en los créditos fiscales vía sistema EJECUSII
- Evaluar la legalidad en los actos administrativos de las Administraciones Locales y Oficinas de Ejecución Fiscal
- Revisar resoluciones de revocación de actos enviadas por la Administración General Jurídica.
- Vigilar las notificaciones por estrados del Programa Vigilancia de Obligaciones Plus.
- Emisión de Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones Plus.
- Realizar el aseguramiento de calidad del Programa de Vigilancia de Obligaciones Plus con las Administraciones Locales de Ejecución Fiscal.
- Fijación y mantenimiento de portales de transparencia.
- Emisión de multas derivadas por el incumplimiento o cumplimiento de requerimiento de autoridad.
- Elaboración de solicitudes de información.
- Congelamiento de cuentas bancarias, transferencias y desbloqueos de las mismas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos

- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciado en Derecho o Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Determinación de créditos y su actualización, Administración Pública en área hacendaria, Ejecución.

- **Competencias y Habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización Control.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo de Programas Coordinados

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo “C”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coadyuvar a los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal para los programas coordinados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente.**
  Subadministrador de Programas Coordinados

- **Relación Jerárquica Descendente**.
  N/A No Aplica.

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Dar de Alta y enviar los documentos determinantes de créditos, así como impresión de Actas de Notificación respectivas a las diferentes Oficinas y Administraciones Locales de Ejecución Fiscal
- Impresión de requerimientos de Vigilancia de Obligaciones.
- Elaboración de cuadernillo de estadísticas de la AGEF mensual.
- Envió de información al SAT de AGEF relevante a las situaciones crediticias.
- Registrar Comprobantes de Baja en el Archivo Histórico de la Administración General
- Participardemaneraactivaenlasaccionesdeapoyorelacionadasconlasfuncionesdeláreaalaqueseencuentre adscrito; tales como, archivar documentos, recibir papelería y emitir los acuses correspondientes.
- Mantener actualizados los archivos del área en la que se encuentre adscrito.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación Académica.**
  Nivel Técnico (Administración, Contabilidad, Comercial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Archivonomía, Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y Habilidades.**
  Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Saltillo.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Saltillo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Saltillo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de Saltillo, Arteaga y Parras.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificador (2)
  Auxiliar Administrativo
  Responsable de Archivo
  Asesor Jurídico
  Asesor Fiscal (2)
  Planeación
  Coordinadora de Notificación y Ejecución
  Encargado de la Oficina de Ejecución Fiscal Parras

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Controlar, las actividades de la Oficinas de Ejecución Fiscal en la ciudad de Parras.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en Saltillo, Arteaga y Parras De La Fuente.
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás que su superior jerárquico le asigne.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho o Contaduría Pública)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Administración Pública en área hacendaria.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, orientación la calidad, toma de decisiones, iniciativa y proactividad, comunicación e impacto, trabajo en equipo, planeación y organización, control de información y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Saltillo.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Responsable de Archivo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Archivista A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar la archivonomía de la bóveda de créditos para su correcta organización.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de una unidad de archivo.
- Dirige la ejecución de actividades al personal a su cargo.
- Asesora en la planeación de los espacios y mobiliarios de unidades de archivo.
- Establece los sistemas de clasificación y codificación del material.
- Elabora y actualiza estatutos y reglamentos internos a cumplirse en el archivo.
- Elabora programas permanentes de conservación de documentos.
- Suministra expedientes y/o documentos a las facultades y/o dependencias de la Universidad.
- Clasifica los expedientes especiales o confidenciales.
- Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.
- Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.
- Determina los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos.
- Supervisa los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo.
- Supervisa los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su
  Rendimiento.
- Planifica los proyectos de requerimientos de capacitación de personal, de locales, automatización de la documentación,
- materiales y equipos en unidades de archivo.
- Diseña la base de datos para documentar los archivos.
- Recopila y coloca a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el

archivo.

- Coordina y supervisa la búsqueda de información documental.
- Organiza y custodia los archivos y el inventario de materiales y obras del Consejo Editorial y toma las medidas
  necesarias a los fines de su permanente actualización y conservación.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico o Comercial (Administración, Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Organización y EJECUSII.

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Control de Información.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Saltillo.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Planeación

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar el flujo de ingresos e índices de productividad, para reportarlos al Subadministrador Local de Ejecución Fiscal en Saltillo para su evaluación y toma de decisiones.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Realizar reportes diarios de ingresos
- Realizar reportes diarios de productividad del personal notificador.
- Elaborar estadísticos mensuales del comportamiento de la cartera de créditos
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Licenciatura (Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación básica y Sistema EJECUSII

- **Competencias y habilidades:**
  Organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Saltillo.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Asesor Fiscal (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador- Ejecutor “C”
Asesor Fiscal E

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender al contribuyente que solicita orientación respecto de créditos fiscales el módulo de ejecución fiscal de las oficinas de torre Saltillo, así como recibir las solicitudes de pago en parcialidades para su análisis.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Atender contribuyentes que requieren orientación respecto de créditos fiscales
- Recibir y analizar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes para turnarlas al Asesor Fiscal Ventanilla
- Emitir formatos de pago respecto de créditos fiscales.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en derecho o Contador Público)

- **Experiencia Laboral.**

1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Administración Pública en área hacendaria, Módulo de Ejecución del Sistema Integral de Ingresos.

- **Competencias y habilidades:**

Comunicación e Impacto, Dar asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Realizar la captura en el sistema EJECUSII de actos administrativos realizados por el personal notificador, para su control y seguimiento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Verificar en campo, las diligencias que le asigne su superior jerárquico.
- Realizar la captura en el sistema EJECUSII de las diligencias y actos administrativos que desarrolla el personal notificador.
- Validar los documentos notificados cuando cumplan los requisitos previstos por las normas aplicables.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho o Contaduría)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Normatividad en materia fiscal, Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema EJECUSII

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y delegación, Pensamiento estratégico, Análisis y solución de problemas, Creatividad e innovación, Orientación la calidad, Iniciativa y Proactividad, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de tareas, Control de información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Saltillo.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Asesor Jurídico

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Verificar la legalidad en los procedimientos para que los mismos se ajusten a normatividad. Llevar a cabo consulta de bienes en oficinas rentísticas y remate de bienes embargados para el pago de créditos fiscales

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Verificar resoluciones y actos administrativos emitidos por el Administrador Local
- Dar trámite a escritos de ofrecimiento de garantía
- Dar respuesta a quejas presentadas por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
- Solicitar información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de contribuyentes con adeudos fiscales
- Solicitar avalúos catastrales o periciales de los bienes embargados a fin de establecer el precio de remate.
- Emitir la notificación del Avalúo de los bienes embargados.
- Emitir la Convocatoria de Remate de los bienes embargados.
- Elaborar las Actas de Adjudicación una vez fincado el remate.
- Llevar el inventario de los bienes en resguardo de la autoridad fiscal.
- Realizar todos los trámites necesarios para el remate de bienes embargados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el

cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Administración Pública en el área hacendaria, Sistema EJECUSII

- **Competencias y habilidades:**
  Planeación y Organización, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente Fiscal C
Auxiliar de Mantenimiento B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar Actos Administrativos y llevar a cabo notificaciones respecto de créditos fiscales que le asigne el Coordinador de Notificación y Ejecución.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Cobranza.

- **Competencias y habilidades:**

Análisis y Solución de Problemas, Comunicación e Impacto, Dar asesoría, Ejecución de Tareas

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Notificación y Ejecución

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asesor Fiscal C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de los créditos fiscales para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Saltillo.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificador (14)
  Capturista (2)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Controlar documentos para asignar al notificador, captura de diligencias y alta en el sistema EJECUSII.
- Elaborar estrategias territoriales para el trabajo de los notificadores.
- Supervisar el trabajo del personal notificador en campo
- Verificar y validar actas llenadas por el personal notificador
- Controlar la diligenciación de resoluciones emitidas por la Administración General Jurídica
- Recibir mediante oficio de la Administración General de Ejecución Fiscal documentos de Requerimientos y Multas de Vigilancia de obligaciones.
- Someter a consideración del Administrador Local los programas de trabajo tendientes al cumplimiento de metas y abatimiento de la cartera de créditos fiscales.
- Dar seguimiento a Notificaciones de Multas por Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones Omitidas.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho o Contador Público)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Administración Pública en área hacendaria.

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y delegación, Análisis y solución de problemas, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de tareas, Control de información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Saltillo

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (14).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asesor Fiscal B, Notificador B (4), Notificador D (4), Notificador C (2), Analista Administrativo C, Notificador-Ejecutor C, Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinadora de Notificación y Ejecución.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar Actos Administrativos y llevar a cabo notificaciones respecto de créditos fiscales que le asigne el Coordinador de Notificación y Ejecución.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Cobranza.

- **Competencias y habilidades:**

Análisis y Solución de Problemas, Comunicación e Impacto, Dar asesoría, Ejecución de Tareas

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Saltillo.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Capturista (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Capturista A
Asesor Fiscal C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Capturar en sistema las actuaciones realizadas por los notificadores para su control y seguimiento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinadora de Notificación y Ejecución.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  (N/A) No aplica

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Recibir y capturar diligencias de notificación
- Integrar documentos en los expedientes de créditos fiscales
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año

- **Conocimientos Específicos.**

Sistema EJECUSII, Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
- Ejecución de tareas, Control de información, Archivonomía.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Saltillo.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Encargado de la Oficina de Ejecución Fiscal Parras.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador Ejecutor “C”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales de contribuyentes domiciliados en la ciudad de Parras, Coahuila, para su cobro

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Saltillo

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificador
  Encargado de Atención al Contribuyente

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal en la ciudad de Parras
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados Parras
- Ejecutar las Notificaciones y Actos Administrativos emitidos por el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Saltillo respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales en la Oficina de Parras, para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Turnar a la Administración Local de Ejecución Fiscal de Saltillo, las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en derecho o Contador Público)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Actualización de Créditos, Administración Pública en área hacendaria, Módulo de Ejecución del Sistema Integral de Ingresos.

- **Competencias y habilidades:**
  Pensamiento estratégico, Orientación a la Calidad. Iniciativa y Proactividad, Dar asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Parras

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Encargado de la Oficina de Ejecución Fiscal Parras

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional, Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**

Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Cobranza

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría y Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Parras

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Encargado de Atención al Contribuyente

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender a los contribuyentes con adeudos fiscales en la ciudad de Parras, para el cobro de créditos fiscales

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Encargado de la Oficina de Ejecución Fiscal Parras

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Saltillo

5.6 FUNCIONES.
- Brindar orientación respecto de adeudos fiscales en el desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución
- Dar seguimiento al cobro de créditos fiscales
- Elaborar formatos de pago de créditos
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Atención al contribuyente, Planeación y Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Enfoque al Cliente, Negociación, Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de Torreón y Matamoros

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Secretaria del Administrador Local
  Asistente de Administración y Control de Recursos Humanos y Materiales.
  Coordinador de Verificación de Contribuyentes No Localizados
  Coordinador de Análisis Jurídico
  Encargado de Archivo
  Coordinación de Control de Créditos
  Coordinación de Atención al Contribuyente Imp. Estatales, Federales y C.V.
  Coordinación de Parcialidades Federales
  Auxiliar Jurídico (3)
  Coordinación de Notificación y Ejecución de Diligencias
  Encargado de la oficina de Ejecución en Matamoros

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución

5.6 FUNCIONES.

- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Controlar, las actividades de la Oficina de Ejecución Fiscal en la ciudad de Matamoros.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en Torreón y Matamoros.
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa

- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema EJECUSII, Sistema Unicaja.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Comunicación e Impacto, Dar asesoría, Pensamiento Estratégico, Análisis y solución de problemas, Orientación a la calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Secretaria del Administrador Local

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente Ejecutiva

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Controlar y asignar correspondencia para la asignación de tareas del personal de la Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón, controlar el trámite de solicitud de materiales de oficina para el suministro de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Controlar la correspondencia y recepción de documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico (Administración, Comercial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administración general

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Enfoque al Cliente, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Asistente de Administración y Control de Recursos Humanos y Materiales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento a la asignación de tareas del personal de la Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón, para la ejecución de las mismas, controlar el trámite de solicitud de materiales de oficina para el suministro de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Realizar la programación de vacaciones del Personal y atención de las actividades en relación al personal.
- Capturar requisiciones de materiales
- Controlar almacén de materiales
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico (Administración, Comercial)

- **Experiencia Laboral.**

1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administración general

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Enfoque al Cliente, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Verificación de Contribuyentes No Localizados

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Créditos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar la verificación de los créditos con estatus de no localizado para el cobro de créditos fiscales o su integración para cancelación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Auxiliar de Verificación de Contribuyentes (2)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar la investigación de los domicilios de los contribuyentes no localizados
- Validar los reportes de no localización de contribuyentes del personal notificador
- Levantar actas con información sobre domicilios de los contribuyentes
- Coordinar la búsqueda de información en oficinas rentísticas
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**

1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Archivonomía.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar de Verificación de Contribuyentes (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B, Auxiliar de Intendencia

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Verificar en campo los contribuyentes que el personal notificador reporta como no localizados para el cobro de créditos fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Visitar domicilios de contribuyentes reportados como no localizados
- Elaborar oficios de solicitudes de información a oficinas rentísticas
- Levantar actas con información sobre domicilios de los contribuyentes
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Archivonomía.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinadora de Análisis Jurídico

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinadora de Análisis Jurídico

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Analizar el flujo de ingresos e índices de productividad, para reportarlos al Administrador Local de Ejecución Fiscal en Torreón para su evaluación y toma de decisiones.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Subadministrador Local.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón.

5.6 FUNCIONES.
- Realizar reportes diarios de ingresos
- Realizar reportes diarios de productividad del personal notificador.
- Elaborar estadísticos mensuales del comportamiento de la cartera de créditos
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Licenciatura (Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación básica y Sistema EJECUSII

- **Competencias y habilidades:**
  Organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Encargado de Archivo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador D

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Controlar la bóveda de créditos de la Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón para el manejo de expedientes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Auxiliar de Archivo (3)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Controlar el archivo de expedientes
- Facilitar expedientes previa autorización del Administrador Local de Ejecución Fiscal de Torreón
- Actualizar información relativa a créditos fiscales en expediente
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Archivonomía.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Comunicación e Impacto, Dar asesoría, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar de Archivo (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B, Notificador A, Inspector Fiscal C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Apoyar en el control de la bóveda de créditos para el manejo de expedientes

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Encargado de Archivo

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Facilitar expedientes previa autorización del Administrador Local de Ejecución Fiscal de Torreón
- Actualizar información relativa a créditos fiscales en expediente
- Registrar movimientos de expedientes
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**

Procedimiento Administrativo de Ejecución, Archivonomía.

- **Competencias y habilidades:**
  Organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación de Control de Créditos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Controlar los movimientos de las carteras de créditos fiscales para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución y el Registro de actuaciones en el sistema EJECUSII.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Auxiliar Administrativo (2)
  Encargado de Remate de Bienes
  Comisión Nacional Bancaria, Proveedores
  Comisión Nacional Bancaria y Rentísticas y Trámites Complementarios
  Notificador
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Diseñar estrategias de cobro de créditos fiscales
- Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Recibir pagos y cancelaciones de créditos
- Recibir y relacionar pagos espontáneos
- Hacer depuración de todas las carteras
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**

Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Sistema EJECUSII, Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Ejecución de tareas, Control de información, Archivonomía.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B”, Analista Jurídico C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coadyuvar en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinador de Control de Créditos

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Generar formatos de pago de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular
- Atender al contribuyente de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema EJECUSII

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Iniciativa y Pro actividad, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Encargado de Remate de Bienes

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Ejecutar el procedimiento de remate para el cobro de créditos fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Control de Créditos

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Solicitar avalúo de bienes embargados
- Notificar al contribuyente avalúos
- Subastar bienes conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**

1 año

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación, redacción y Liderazgo.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Comisión Nacional Bancaria y Rentísticas y Trámites Complementarios

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Solicitar información sobre contribuyentes con adeudos fiscales a las Oficinas Rentísticas para localizar bienes susceptibles de embargo

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Control de Créditos

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Capturar solicitudes de información en el sistema de atención a requerimientos de autoridades de la comisión nacional bancaria y de valores
- Elaborar solicitudes de información para oficinas de catastro, control vehicular y registro público.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución. Fundamentación y Motivación en Materia Jurídica, Archivonomía

- **Competencias y habilidades:**
  Pensamiento Estratégico, Enfoque al Cliente, Negociación, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Comisión Nacional Bancaria, Proveedores

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Capturar solicitudes de información de cuentas bancarias de contribuyentes para localizar bienes susceptibles de embargo

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Control de Créditos

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Capturar solicitudes de información en el sistema de atención a requerimientos de autoridades de la comisión nacional bancaria y de valores
- Tramitar solicitudes de compensación de adeudos de contribuyentes
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución. Fundamentación y Motivación en Materia Jurídica, Archivonomía

- **Competencias y habilidades:**
  Pensamiento Estratégico, Enfoque al Cliente, Negociación, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Control de Créditos

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar Actos Administrativos y llevar a cabo notificaciones respecto de créditos fiscales que le asigne el Coordinador de Notificación y Ejecución.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Cobranza

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Comunicación e Impacto, Dar asesoría, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación de Atención al Contribuyente, Impuestos Estatales, Federales y C.V.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Supervisar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Auxiliar Administrativo (3)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular
- Atender al contribuyente de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
- Organización, Ejecución de Tareas.

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Análisis y solución de problemas, Iniciativa y Pro actividad, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B (2), Asesor Fiscal C.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coadyuvar en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Atención al Contribuyente, Impuestos Estatales, Federales y C.V.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Generar formatos de pago de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular
- Atender al contribuyente de los créditos de Impuestos Estatales, Federales y Control Vehicular
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema EJECUSII

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Iniciativa y Pro actividad, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación de Parcialidades Federales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coadyuvar en el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales en Parcialidades.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Torreón

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar el Procedimiento Administrativo en Ejecución Fiscal de la Cartera de Créditos de Pago en Parcialidades
- Atender contribuyentes sujetos a Pago en Parcialidades
- Analizar solicitudes de pago en parcialidades para su autorización o negativa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administrativos, Contables, Manejo de archivo, Office, Legales, Jurídicos, Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Adaptabilidad y Renovación, Dar asesoría, Negociación, Trabajado en Equipo, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Jurídico (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Archivista B, Auxiliar Administrativo A, Asesor Fiscal D.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento a los créditos fiscales con medios de defensa interpuestos para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Enviar notificaciones de autoridades judiciales a la Administración General de Ejecución Fiscal
- Proporcionar información de créditos fiscales a la Administración General Jurídica para el esclarecimiento de controversias jurídicas
- Notificar resoluciones emitidas por la Administración General Jurídica respecto de recursos de revocación
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
  Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación de Notificación y Ejecución de Diligencias.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar la función de los notificadores para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Auxiliar Administrativo
  Notificadores (15)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Zonificar documentos para notificación
- Recibir diariamente las cargas de trabajo del personal notificador debidamente diligenciado
- Elaborar reportes de productividad y asistencia de los notificadores periódicamente.
- Elaborar estrategias territoriales para la zonificación de documentos a notificar
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**

1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y Diligencias, Jurídicas afines.

- **Competencias y habilidades:**
  Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal respecto de los créditos que le asigne el Coordinador de Control de Créditos para su cobro efectivo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Notificación y Ejecución de Diligencias

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Asignar documentos al personal notificador para que se desarrollen en campo
- Dividir documentos por zonas de acuerdo a lo que establezca el Coordinador de Notificación y Ejecución de Diligencias
- Afectar en el sistema EJECUSII los documentos entregados por los Notificadores
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Manejo de archivo, Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Adaptabilidad y Renovación, Dar asesoría, Negociación, Trabajado en Equipo, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Torreón.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (15).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador D (2), Notificador A (4), Notificador B (3), Archivista B, Auxiliar Administrativo B (3), Notificador-Ejecutor A, Notificador-Ejecutor C

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Notificación y Ejecución de Diligencias.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Cobranza.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Comunicación e Impacto, Dar asesoría, Ejecución de Tareas.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Matamoros

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Encargado de la Oficina de Ejecución Fiscal de Matamoros

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Encargado de la Oficina de Ejecución Fiscal de Matamoros

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los créditos cargo de contribuyentes con domicilio en la ciudad de Matamoros para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Torreón

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Auxiliar Administrativo
  Notificadores (4).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Recibir y analizar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes
- Supervisar y asignar trabajo a los Notificadores.
- Llevar el control de pagos de parcialidades mensuales
- Emitir formatos de pagos correspondientes a créditos fiscales.
- Brindar Atención al contribuyente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Conocimientos básicos de declaraciones de Impuestos, Sistema EJECUSII, Sistema Unicaja

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas. Comunicación e impacto, Dar Asesoría, Enfoque al cliente, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Matamoros

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador. (4)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Notificación, Notificador B (2), Notificador D

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Encargado de Oficina de Ejecución Fiscal Matamoros

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Atención al contribuyente, Planeación y Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Orientación a la calidad, Iniciativa y Proactividad, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas, Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Matamoros

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Técnico Administrativo “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento a las diligencias realizadas por los notificadores para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Encargado de la Oficina de Ejecución Fiscal Matamoros

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Capturar en el sistema EJECUSII los documentos relativos a diligencias del personal notificador
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Atención al contribuyente, Planeación y Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Orientación a la calidad, Iniciativa y Proactividad, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas, Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Monclova

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en las ciudades de Monclova, Cuatro Ciénegas y San Buenaventura.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Coordinación de Créditos y Legalidad
  Responsable de Oficina de Ejecución Fiscal de Cuatro Ciénegas
  Jefe de Atención al Contribuyente y Pago en Parcialidades
  Responsable de Comisión Nacional Bancaria y de Valores
  Encargada de Enlace y Gestión

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Torreón

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en Monclova, Cuatro Ciénegas y San Buenaventura.
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción

- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Administración Pública en área hacendaria.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, orientación la calidad, toma de decisiones, iniciativa y proactividad, comunicación e impacto, trabajo en equipo, planeación y organización, control de información y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación de Créditos y Legalidad.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Encargado de Oficina A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Vigilar el seguimiento del Proceso Administrativo de Ejecución de los créditos de Control Vehicular y Multas Administrativas No Fiscales para su cobro, además de aquéllos que le asigne el Administrador Local.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificador (9)
  Ingresos Federales Remates y Cancelación de Créditos
  Impuestos sobre Hospedajes y control vehicular, Captura
  Responsable de Procedimientos Legales
  Responsable de Archivo y Bóveda de Créditos

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Controlar emisión de actos administrativos.
- Atender al contribuyente.
- Solicitar información ante oficinas rentísticas para búsqueda de bienes susceptibles de embargo.
- Revisar l a integración de los expedientes de todas las carteras.
- Realizar acuerdos de cancelación de los créditos de vigilancia y obligaciones, para su baja en el sistema.
- Enviar documentos determinantes de Multas Administrativas No Fiscales para a Administración General de Ejecución Fiscal para su alta.
- Controlar créditos fiscales relativos a Requerimientos y Liquidaciones de Control Vehicular
- Capturar diligencias en el sistema EJECUSII relativas Requerimientos y Liquidaciones de Control Vehicular, así como de Multas Administrativas No Fiscales
- Controlar créditos Fiscales relativos a Multas Administrativas No Fiscales.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.

- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Proceso Administrativo de Ejecución, Código fiscal, leyes y reglamentos fiscales, manejo del sistema EJECUSII.

- **Competencias y habilidades:**
  Pensamiento Estratégico, Negociación, Análisis y Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Comunicación e Impacto, Supervisión y Delegación, Dar Asesoría, Planeación y Organización, Iniciativa y Pro actividad, Ejecución de Tareas, Adaptabilidad y Renovación, Control de Información, Seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (9).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Coordinador de Notificadores, Coordinador de Enlace y Control de Gestión, Notificador A, Auxiliar Administrativo B, Notificador F, Notificador D (3), Notificador E.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones relativas a créditos fiscales para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Créditos y Legalidad.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Códigos, Leyes y Reglamentos Fiscales y Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Comunicación e Impacto, Pensamiento Estratégico, Enfoque al Cliente, Negociación, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Ingresos Federales, Remates y Cancelación de Créditos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar Seguimiento del Proceso Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales federales y estatales para su cobro

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Créditos y Legalidad

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Controlar créditos fiscales de contribuyentes domiciliados en Monclova, San Buenaventura y Cuatro Ciénegas. Inscribir bienes embargados en Registro Público
- Controlar Archivo.
- Controlar créditos fiscales relativos a impuestos y contribuciones estatales
- Recibir y enviar Acuses de Remesas a la Administración General de Ejecución Fiscal.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico (Administración, Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y EJECUSII.

- **Competencias y habilidades:**
  Pensamiento estratégico, Análisis y solución de problemas, Creatividad e innovación. Iniciativa y proactividad, Trabajo en Equipo, Planeación y organización, Ejecución de tareas, Control de información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Impuestos sobre Hospedaje y Control Vehicular, Captura

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador D

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de los créditos fiscales cuyo origen es el Impuesto Sobre Hospedaje para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Créditos y Legalidad

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Enviar documentos determinantes de Impuesto Sobre Hospedaje a la Administración General de Ejecución Fiscal para su alta.
- Controlar créditos fiscales relativos a Impuesto Sobre Hospedaje
- Capturar diligencias en el sistema EJECUSII relativas a Impuesto Sobre Hospedaje
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico

- **Experiencia Laboral.**

1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y manejo del sistema EJECUSII.

- **Competencias y habilidades:**
  Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Responsable de Procedimientos Legales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Técnico Administrativo “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento a los créditos fiscales con medios de defensa interpuestos para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Créditos y Legalidad

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Enviar notificaciones de autoridades judiciales a la Administración General de Ejecución Fiscal
- Proporcionar información de créditos fiscales a la Administración General Jurídica para el esclarecimiento de controversias jurídicas
- Notificar resoluciones emitidas por la Administración General Jurídica respecto de recursos de revocación
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
  Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Control de Información y Seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Monclova.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Responsable de Archivo y bóveda de créditos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B”.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar la archivonomía de la bóveda de créditos para su correcta organización.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinación de Créditos y Legalidad

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Verificar que el archivo se lleve a cabo conforme a la norma general de control interno
- Determinar en conjunto con su superior jerárquico, las políticas de depuración documental
- Controlar el registro de entrada y salida de expedientes
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.
-

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico o Comercial (Administración, Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**

Organización y EJECUSII.

- **Competencias y habilidades:**
- Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Control de Información.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Responsable de Oficina de Ejecución Fiscal Cuatro Ciénegas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales de contribuyentes domiciliados en la ciudad de Cuatrocienegas, Coahuila, para su cobro

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Monclova

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal en la ciudad de Cuatrocienegas
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en Cuatrocienegas
- Ejecutar las Notificaciones y Actos Administrativos emitidos por el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Monclova respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales en la Oficina de Cuatrocienegas, para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Turnar a la Administración Local de Ejecución Fiscal de Monclova, las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en derecho o Contador Público)

- **Experiencia Laboral.**
  2 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Actualización de Créditos, Administración Pública en área hacendaria, Módulo de Ejecución del Sistema Integral de Ingresos.

- **Competencias y habilidades:**

Pensamiento estratégico, Orientación a la Calidad. Iniciativa y Proactividad, Dar asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administrador Local de Ejecución Fiscal en Monclova.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe de Atención al Contribuyente y Pago en Parcialidades

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Encargado de Oficina B.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de la cartera de créditos en parcialidades para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Monclova.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Requerimeintos y Liquidaciones de Control Vehicular, Captura
  Responsable de Acuerdo de de Cancelación
  Notificador
  Auxiliar Administrativo

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Recibir y analizar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes
- Controlar formatos de pago de parcialidades.
- Controlar créditos en parcialidades.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Administración, Contabilidad o Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Conocimientos básicos de declaraciones de Impuestos, Sistema EJECUSII, Sistema Unicaja.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas. Comunicación e impacto, Dar Asesoría, Enfoque al cliente, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Requerimientos y Liquidaciones de Control Vehicular, Captura

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de los Requerimientos y Liquidaciones de Control Vehicular para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Jefe de Atención al Contribuyente y Pago en Parcialidades

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Enviar documentos determinantes de Multas Administrativas No Fiscales para a Administración Central de Ejecución Fiscal para su alta.
- Controlar créditos fiscales relativos a Requerimientos y Liquidaciones de Control Vehicular
- Capturar diligencias en el sistema EJECUSII relativas Requerimientos y Liquidaciones de Control Vehicular
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y manejo del sistema EJECUSII.

- **Competencias y habilidades:**

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal de Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Responsable de Acuerdos de Cancelación.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Integrar documentación de créditos fiscales pagados, solventados o con cumplimentaciones emitidas por la Administración General Jurídica para su cancelación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Jefe de Atención al Contribuyente y Pago en Parcialidades

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Controlar expedientes relativos a créditos pagados, solventados o con cumplimentaciones emitidas por la Administración General Jurídica Enviar acuerdos de cancelación de créditos a Administración General de Ejecución Fiscal
- Afectar en sistema EJECUSII de créditos en proceso de cancelación.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico o Comercial (Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Organización y EJECUSII.

- **Competencias y habilidades:**
  Planeación y Organización, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones relativas a créditos fiscales para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Jefe de Atención al Contribuyente y Pago en Parcialidades

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**

Códigos, Leyes y Reglamentos Fiscales y Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Comunicación e Impacto, Pensamiento Estratégico, Enfoque al Cliente, Negociación, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista en Administración “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Atender a los contribuyentes que soliciten pago en parcialidades para su autorización o negativa.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Jefe de Atención al Contribuyente y Pago en Parcialidades

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Recibir documentación para elaboración del convenio de pago en parcialidades.
- Elaborar expedientes de créditos en parcialidades.
- Recibir carnet y autorización notificados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional o Técnica (Administración, Contabilidad o Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**

Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema EJECUSII, Sistema Unicaja.

- **Competencias y habilidades:**
  Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Monclova.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Responsable de Comisión Nacional Bancaria y Valores

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Capturar solicitudes de información de cuentas bancarias de contribuyentes para localizar bienes susceptibles de embargo

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Capturar solicitudes de información en el sistema de atención a requerimientos de autoridades de la comisión nacional bancaria y de valores
- Tramitar solicitudes de compensación de adeudos de contribuyentes
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad).

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución. Fundamentación y Motivación en Materia Jurídica, Archivonomía

- **Competencias y habilidades:**
  Pensamiento Estratégico, Enfoque al Cliente, Negociación, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.
  .

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Monclova.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Encargada de Enlace y Gestión

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Secretaria G

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Controlar la correspondencia para la asignación de tareas en los Procesos de la Administración Local de Ejecución Fiscal de Monclova.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administración Local de Ejecución Fiscal Monclova.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Monclova

5.6 FUNCIONES.
- Controlar la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas
- Realizar trámites relativos a Recursos Humanos
- Realizar tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico (Administración, Comercial)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administración.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Enfoque al Cliente, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal de Ramos Arizpe.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Ramos Arizpe.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Ramos Arizpe.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de Ramos Arizpe

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Secretaria
  Notificadores (2)
  Control de Créditos

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en Ramos Arizpe.
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad,

para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Administración Pública, Derecho o Contador Público)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Administración Pública en área hacendaria.

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Análisis y solución de problemas, Creatividad e Innovación, Orientación a la calidad, Toma de decisiones, iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Ramos Arizpe.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Secretaria.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente Fiscal “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Control de correspondencia para asignación de tareas al personal de la Administración General de Ejecución Fiscal en Ramos Arizpe.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Ramos Arizpe

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Ramos Arizpe

5.6 FUNCIONES.
- Controlar correspondencia y documentos para Ejecutar.
- Supervisar en campo la veracidad de los informes rendidos por el personal notificador.
- Coordinar la investigación rentística de los contribuyentes “no localizados”, en los padrones de Control Vehicular, Cuenta Única del Servicio de Administración Tributaria y Directorio Telefónico.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Técnico o Comercial.

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Impuestos, Computación básica, Sistema EJECUSII, Programa de Control Vehicular.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Adaptabilidad y Renovación, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Ventas de Ideas / Persuasión y Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Ramos Arizpe

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asesor Fiscal C, Notificador G.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Ramos Arizpe

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Ramos Arizpe

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional, Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración.

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**

Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Cobranza

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Comunicación e Impacto, Dar Asesoría y Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Ramos Arizpe

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Control de Créditos.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente de Servicios F

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Supervisar el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales de mayor cuantía.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Ramos Arizpe.
- **Relación Jerárquica Descendente**:
  No aplica
- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal Ramos Arizpe

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar el cobro de los créditos de mayor cuantía
- Buscar bienes susceptibles de embargo respecto de contribuyentes sujetos al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Intervenir de manera directa en el Cobro de Créditos Fiscales de mayor cuantía
- Revisar el Módulo de Ejecución del Sistema Integral de Ingresos para la supervisión de cada cartera de créditos fiscales.
- Emitir formatos de pago de contribuyentes.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Derecho, Contaduría Pública y Administración Pública).

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines, Administración Pública en área hacendaria, Modulo de Ejecución del Sistema Integral de Ingresos.

- **Competencias y habilidades:**
  Orientación a la calidad, iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal Piedras Negras

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de Piedras Negras, Nava y Allende.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Coordinador de Notificación (2)
  Coordinación de Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones y pago parcialidades (2)
  Coordinación de Control de Créditos y Legalidad
  Responsable de Oficina de Ejecución Fiscal de Nava
  Responsable de Oficina de Ejecución Fiscal de Allende

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en Piedras Negras, Nava y Allende
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema de EJECUSII, Procedimientos Legales, Planeación, Manejo de Personal, Office, Acciones estratégicas y Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, orientación la calidad, toma de decisiones, iniciativa y proactividad, comunicación e impacto, trabajo en equipo, planeación y organización, control de información y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Piedras Negras.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación de Notificadores.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Fiscal C, Auxiliar Administrativo A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar a los Notificadores para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución en campo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador local de Ejecución Fiscal en Piedras Negras.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificadores (7)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

5.6 FUNCIONES.
- Controlar documentos para asignar al notificador, captura de diligencias y alta en el sistema EJECUSII.
- Buscar en control vehicular para identificar bienes susceptibles a embargo o algún otro domicilio para localizar al contribuyente.
- Elaborar estrategias territoriales para el trabajo de los notificadores.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administrativo, Office, Archivo, Liderazgo y Planeación Estratégica.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Comunicación e Impacto, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Piedras Negras

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (7)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “B” (3), Auxiliar Administrativo A, Asistente Fiscal B, Asesor Fiscal C, Auxiliar Administrativo D.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar y Ejecutar Actos Administrativos y Resoluciones, para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinador de Notificadores.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A No Aplica

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Atención al Contribuyente.

- **Competencias y habilidades:**
  Orientación a la calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Enfoque al Cliente, Negociación, Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Piedras Negras

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación de Control de Créditos y Legalidad

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Jurídico E

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el control de créditos fiscales de origen estatal, comercio exterior y multas administrativas no fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Piedras Negras.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar el Procedimiento Administrativo en Ejecución Fiscal de la Cartera de Créditos Estatales, Multas Administrativas No Fiscales y Comercio Exterior
- Solicitar información a Oficinas Rentísticas
- Afectar en el sistema EJECUSII los documentos entregados por los Notificadores
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administrativos, Contables, Manejo de archivo, Office, Legales, Jurídicos, Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Adaptabilidad y Renovación, Dar asesoría, Negociación, Trabajado en Equipo, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Piedras Negras

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones y parcialidades (2)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B (2)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal respecto de los créditos por Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal Piedras Negras

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

5.6 FUNCIONES.
- Coordinar el Procedimiento Administrativo en Ejecución Fiscal de la Cartera de créditos por Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones. Asignar trabajo a los Notificadores
- Asistir al contribuyente en materia de solventación de obligaciones omitidas
- Solicitar información a Oficinas Rentísticas
- Generar documentos para embargos, acuerdos de Remoción y Remoción de bienes Embargados
- Archivar documentos relativos a créditos fiscales
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Administrativos, Contables, Manejo de archivo, Office, Legales, Jurídicos, Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Adaptabilidad y Renovación, Dar asesoría, Negociación, Trabajado en Equipo, Control de Información y Seguimiento.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Piedras Negras

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Responsable de la Oficina de Ejecución Fiscal Allende.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente de Servicio I

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales respecto de contribuyentes con domicilio en la ciudad de Allende.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

5.6 FUNCIONES.
- Recibir y analizar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes
- Dar de alta en el sistema los créditos y solicitar la baja cuando esta resulte procedente, conforme a la normatividad, así como vigilar y supervisar la correcta captura de la información y estatus de los pagos efectuados.
- Efectuar, en coordinación con las áreas correspondientes, revisiones permanentes a la cartera de créditos para la elaboración de requerimientos de pago para los contribuyentes
- Emitir formatos de pagos correspondientes a créditos fiscales.
- Brindar Atención al contribuyente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Conocimientos básicos de declaraciones de Impuestos, Sistema EJECUSII, Sistema Unicaja.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas. Comunicación e impacto, Dar Asesoría, Enfoque al cliente, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Piedras Negras

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Responsable de la Oficina de Ejecución Fiscal Nava

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Capturista de Datos “B”.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales de contribuyentes con domicilio en la ciudad de Nava.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificador

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

5.6 FUNCIONES.
- Recibir y analizar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes
- Dar de alta en el sistema los créditos y solicitar la baja cuando esta resulte procedente, conforme a la normatividad, así como vigilar y supervisar la correcta captura de la información y estatus de los pagos efectuados.
- Supervisar y Asignar de trabajo al Notificador
- Llevar el control de pagos de parcialidades mensuales
- Realizar la emisión de formatos de pagos correspondientes a créditos fiscales.
- Proporcionar Atención al contribuyente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**

Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Conocimientos básicos de declaraciones de Impuestos, Sistema EJECUSII, Sistema Unicaja.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas. Comunicación e impacto, Dar Asesoría, Enfoque al cliente, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Nava

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asistente de Servicios H

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar y Ejecutar Actos Administrativos y Resoluciones para el cobro de créditos fiscales,

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Responsable de Oficina de Ejecución Fiscal Nava

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Creatividad e Innovación, Orientación a la calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas/Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Sabinas.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de Sabinas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Coordinación de Requerimiento de Cumplimiento de Obligaciones
  Coordinador de Créditos, Notificadores y Personal Administrativo

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en Sabinas
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.

- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema EJECUSII, Procedimientos Legales, Planeación, Manejo de Personal, Manejo de Office, Acciones estratégicas y Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Comunicación e Impacto, Toma de Decisiones, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Creatividad e Innovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Sabinas.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinación de Requerimientos de Cumplimiento de Obligaciones

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar Seguimiento a los créditos derivados de Multas por Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones para su Notificación y Cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificador (4)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas

5.6 FUNCIONES.
- Abrir y archivar expedientes de los Contribuyentes.
- Controlar créditos fiscales derivados de Requerimientos de Vigilancia de Obligaciones para su cobro
- Tramitar Notificaciones por estrados
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciado en Derecho o carrera afín)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación, Habilidad Numérica, Facilidad de Palabra, redacción, EJECUSII. Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas. Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Sabinas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Coordinador de Créditos, Notificadores y Personal Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar seguimiento a las Carteras de créditos y asuntos Administrativos del Personal para el desarrollo del trabajo en campo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal en Sabinas

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificadores (4).

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar y revisar las actas de notificación levantadas por los notificadores ejecutores.
- Actualizar las altas y bajas del personal que labora en la Administración Local de Ejecución Fiscal de Sabinas.
- Atender al contribuyente respecto de créditos fiscales que le asigne su superior jerárquico
- Llevar a cabo solicitudes y trámites relativos a Recursos Humanos.
- Control de créditos asignados por el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas
- Solicitar recursos materiales e insumos de oficina a la Administración General de Ejecución Fiscal.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Lic. en Derecho, Contador Público o Ingeniero en Sistemas Computacionales)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Habilidad de palabra, computación, redacción, Habilidad numérica.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Sabinas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (4)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador “A”, Notificador D, Auxiliar Administrativo “B” (2)

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Coordinador de Créditos, Notificadores y Personal Administrativo.

- **Relación Jerárquica**
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Sabinas

5.6 FUNCIONES
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y diligencias jurídicas afines. Cobranza.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Comunicación e Impacto, Dar asesoría, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administradora Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de San Juan Sabinas

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Administrativo y Supervisor de Notificadores
  Notificador
  Control de Créditos

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en San Juan de Sabinas.
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad,

para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema de EJECUSII, Procedimientos Legales, Planeación, Manejo de Personal, Office, Acciones estratégicas y Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Renovación, Comunicación E Impacto, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal San Juan de Sabinas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Control de Créditos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Secretaria H

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar Seguimiento a las carteras de Créditos Fiscales para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas

5.6 FUNCIONES.
- Archivar expedientes de los Contribuyentes
- Imprimir Recibos de Pago
- Calcular Presupuestos
- Asignar los créditos a los Notificadores
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Ingeniero en Sistemas Computaciones, Contador Público.)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación, Habilidad Numérica, Facilidad de Palabra, redacción.

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Análisis de Problemas, Iniciativa y Proactividad, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrativo y Supervisor de Notificadores

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Asesor Fiscal D

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Supervisar el trabajo de los notificadores para el cobro de créditos fiscales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  No aplica

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas

5.6 FUNCIONES.
- Distribuir, los documentos por asignar a los notificadores, así como resultados de las diligencias para su captura en sistema.
- Validar lo asentado en Actas de Notificación por los Notificadores.
- Elaborar reportes de productividad y asistencia de los notificadores periódicamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y Diligencias Jurídicas afines, Conocimientos amplios en materia fiscal, Conocimientos en computación.

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Trabajo en Equipo, Persuasión / Convencimiento Personal, Planeación y Organización, Ejecución de tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal San Juan de Sabinas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**

A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas

5.6 FUNCIONES.

- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional.

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución,

- **Competencias y habilidades:**
  Creatividad e Innovación, Orientación a la calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas / Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal de San Pedro

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal San Pedro

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de San Pedro y Francisco I. Madero.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Jefe de Notificación y Ejecución de Diligencias
  Encargada de la Oficina de Ejecución Fiscal de Fco. I Madero

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Controlar, las actividades de la Oficina de Ejecución Fiscal en la ciudad de Francisco I. Madero.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en San Pedro y Francisco I. Madero.
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad,

para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema de EJECUSII, Procedimientos Legales, Planeación, Manejo de Personal, Office, Acciones estratégicas y Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Renovación, Comunicación E Impacto, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal de San Pedro.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe de Notificación y Ejecución de Diligencias

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Técnico Administrativo B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Supervisar el trabajo de los Notificadores para el Desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificadores (3)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro.

5.6 FUNCIONES.

- Distribuir, los documentos por asignar a los notificadores, así como su resultado de la diligenciarían para su captura en sistema y traslado a otras áreas.
- Validar el trabajo realizado por los Notificadores
- Elaborar reportes de productividad y asistencia de los notificadores periódicamente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución y Diligencias, Jurídicas afines, Conocimientos amplios en materia fiscal, Diversas aptitudes administrativas y Conocimientos en computación.

- **Competencias y habilidades:**
  Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal San Pedro.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador A, Notificador G, Auxiliar Administrativo A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Jefe de Notificación y Ejecución de Diligencias.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro.

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.
-

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**

Legales, Trato al contribuyente, Planeación, Acciones estratégicas y Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Creatividad e Innovación, Orientación a la calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas, Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Francisco I. Madero.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Encargado de la Oficina de Ejecución Fiscal de Francisco I. Madero

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para llevar a cabo el cobro de créditos fiscales en la ciudad de Francisco I. Madero.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Auxiliar
  Notificador (3)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro

5.6 FUNCIONES.
- Recibir y analizar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes
- Supervisar y Asignar trabajo al Notificador y Auxiliar Administrativo
- Llevar el control de pagos de parcialidades mensuales
- Emitir formatos de pagos correspondientes a créditos fiscales.
- Proporcionar Atención al contribuyente.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Conocimientos básicos de declaraciones de Impuestos, Sistema EJECUSII, Sistema Unicaja.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas. Comunicación e impacto, Dar Asesoría, Enfoque al cliente, Trabajo en Equipo, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Francisco I. Madero.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Dar Seguimiento a la cartera de Créditos Fiscales para su cobro.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Responsable de la Oficina de Ejecución Fiscal Francisco I. Madero.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro

5.6 FUNCIONES.
- Archivar expedientes de los Contribuyentes
- Imprimir Recibos de Pago
- Calcular Presupuestos
- Asignar los créditos a los Notificadores
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Ingeniero en Sistemas Computaciones, Contador Público.)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Computación, Habilidad Numérica, Facilidad de Palabra, redacción.

- **Competencias y habilidades:**
  Trabajo en Equipo, Análisis de Problemas, Iniciativa y Proactividad, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Oficina de Ejecución Fiscal Francisco I Madero

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo A, Notificador Ejecutor C (2), Notificador A.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.

- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Responsable de Oficina de Ejecución Fiscal Francisco I. Madero.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de San Pedro

5.6 FUNCIONES.

- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**

Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en Equipo, Venta de Ideas, Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal de Múzquiz

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal de Múzquiz.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Jefe de Proyectos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de Muzquiz

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificador (3)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en San Juan de Sabinas.
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el

cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema de EJECUSII, Procedimientos Legales, Planeación, Manejo de Personal, Office, Acciones estratégicas y Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, Supervisión y Delegación, Pensamiento Estratégico, Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Toma de decisiones, Iniciativa y Renovación, Comunicación E Impacto, Enfoque al Cliente, Negociación, Trabajo en equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal en Múzquiz

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (3).

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Notificador “B” (2), Auxiliar de Trabajo Social D.

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar Actos Administrativos y Resoluciones para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador Local de Ejecución Fiscal de Múzquiz

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Múzquiz

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar todo tipo de Actos Administrativos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de los contribuyentes que le sean asignados
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional. (Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Legales, Trato al contribuyente, Planeación, Acciones estratégicas y Procedimiento Administrativo de

Ejecución.

- **Competencias y habilidades:**
  Creatividad e Innovación, Orientación a la calidad, Iniciativa y Proactividad, Adaptabilidad y Renovación, Enfoque al Cliente, Negociación, Venta de Ideas, Persuasión, Planeación y organización, Ejecución de Tareas.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración General de Ejecución Fiscal.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Administrador Local de Ejecución Fiscal Acuña”

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar administrativo “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Administrar el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para el cobro de créditos fiscales respecto de los Contribuyentes domiciliados en la ciudad de Acuña.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administrador General de Ejecución Fiscal.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Jefe de Notificadores y Ejecución de Diligencias.

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador General de Ejecución Fiscal.

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar la cartera de créditos.
- Vigilar la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.
- Recaudar, a través del personal a su cargo los ingresos que no fueron pagados voluntariamente por los contribuyentes domiciliados en Acuña
- Emitir Notificaciones y Actos Administrativos respecto del Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales para que sean diligenciados por el personal a su cargo.
- Suspender el procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Habilitar días y horas para la práctica de Notificaciones cuando proceda conforme a las leyes fiscales.
- Emitir requerimientos derivados de los programas de trabajo que se suscriban con el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en relación al cobro de créditos fiscales y que no constituyan medios de defensa
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad,

para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende

5.7 PERFIL DEL PUESTO.

- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho o Contabilidad)

- **Experiencia Laboral.**
  1 año.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema de EJECUSII, Procedimientos Legales, Planeación, Manejo de Personal, Office, Acciones estratégicas y Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Liderazgo, delegación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, creatividad e innovación, orientación la calidad, toma de decisiones, iniciativa y proactividad, comunicación e impacto, trabajo en equipo, planeación y organización, control de información y seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Acuña

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Jefe de Notificadores y Ejecución de Diligencias

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Analista Administrativo “A”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Coordinar el trabajo de los Notificadores para el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Administradora Local de Ejecución Fiscal Acuña

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  Notificadores (3)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Acuña

5.6 FUNCIONES.
- Supervisar el manejo del archivo.
- Dar Seguimiento a créditos de pago en parcialidades.
- Controlar cartera de créditos que le asigne el administrador local de Ejecución Fiscal en Acuña.
- Elaborar notificaciones vía estrados.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar acabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Nivel Profesional (Licenciatura en Derecho)

- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Procedimiento Administrativo de Ejecución, Sistema EJECUSII, Procedimientos Legales, Planeación, Manejo de Personal, Office, Acciones estratégicas, Archivo.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Dar Asesoría, Negociación, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

5. DESCRIPCION DE PUESTOS.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA.
Administración Local de Ejecución Fiscal Acuña.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO.
Notificador (3)

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo “A” (2) y Notificador “B”

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO.
Notificar actos administrativos y Resoluciones para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD.
- **Relación Jerárquica Ascendente:**
  Jefe de Notificadores y Ejecución de Diligencias.

- **Relación Jerárquica Descendente**:
  N/A (No Aplica)

- **En caso de ausencia quien lo sustituye**
  A quien designe el Administrador Local de Ejecución Fiscal de Acuña

5.6 FUNCIONES.
- Ejecutar Actos Administrativos y Resoluciones de los contribuyentes que le sean asignados por el Jefe de Notificaciones y Ejecución de Diligencias.
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción
- Hacer un manejo adecuado de los recursos materiales que le son asignados.
- Tratar la información que esta Administración genera con integridad, confidencialidad y disponibilidad, para que fluya de manera confiable y oportuna.
- Llevar a cabo el inventario y control del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado, así como el cuidado y conservación de los mismos.
- Las demás tareas o actividades que su superior Jerárquico le encomiende.

5.7 PERFIL DEL PUESTO.
- **Preparación académica.**
  Licenciatura en Derecho o Contabilidad

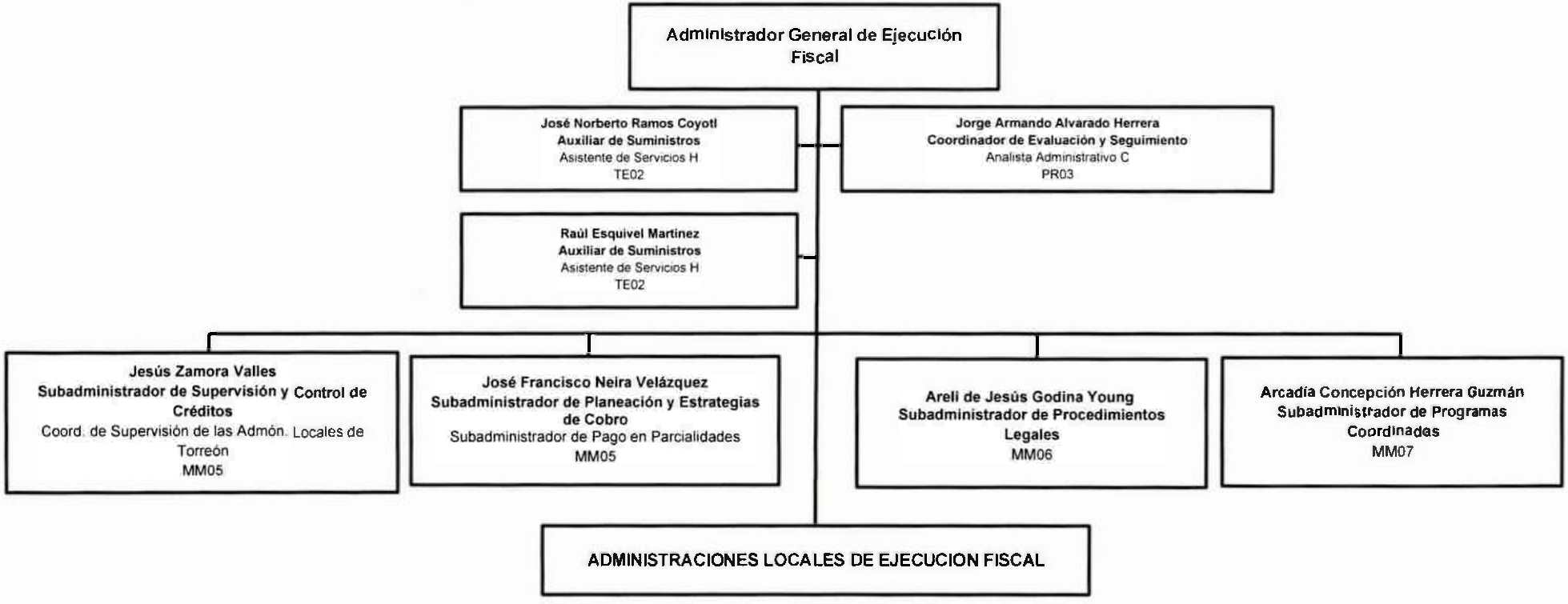
- **Experiencia Laboral.**
  1 años.

- **Conocimientos Específicos.**
  Fundamentación legal, Negociación, Facilidad de Palabra.

- **Competencias y habilidades:**
  Análisis y Solución de Problemas, Orientación a la Calidad, Iniciativa y Proactividad, Dar Asesoría, Negociación, Planeación y Organización, Ejecución de Tareas, Control de Información y Seguimiento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

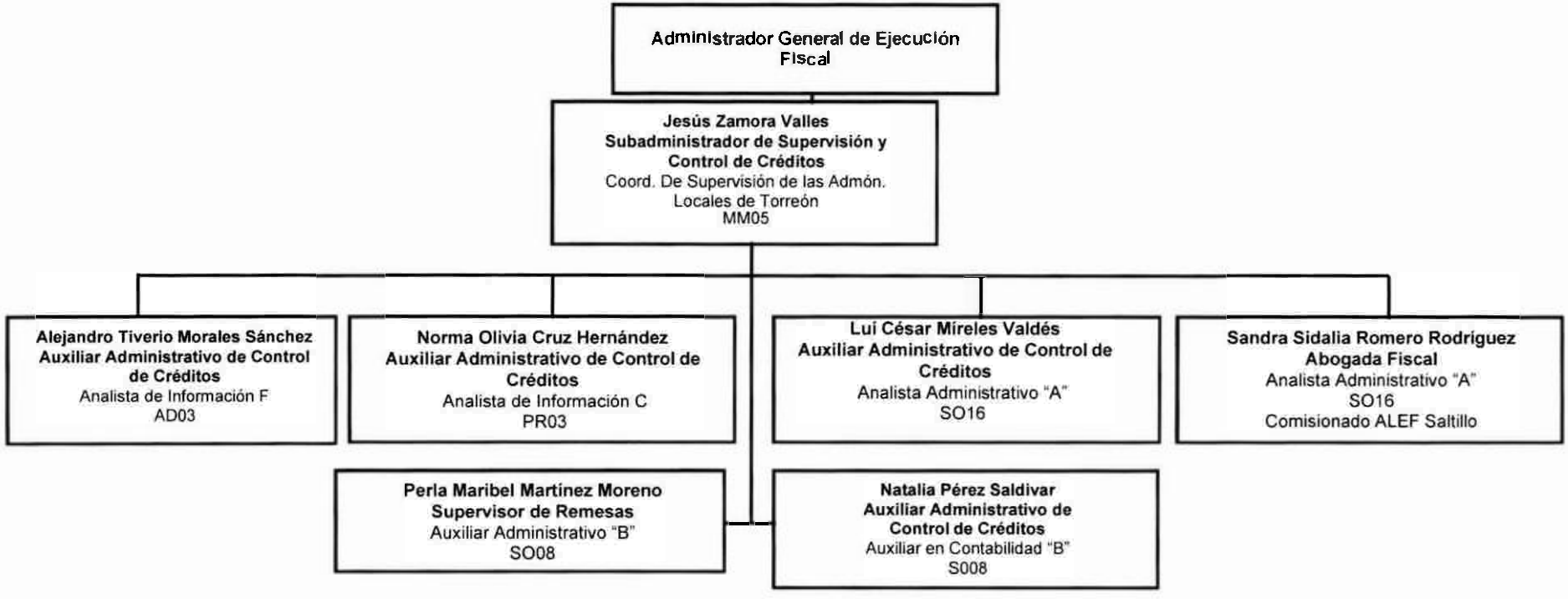
Organigrama Específico del Área: Administración General de Ejecución Fiscal. (AGEF)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALÍO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal delEstado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

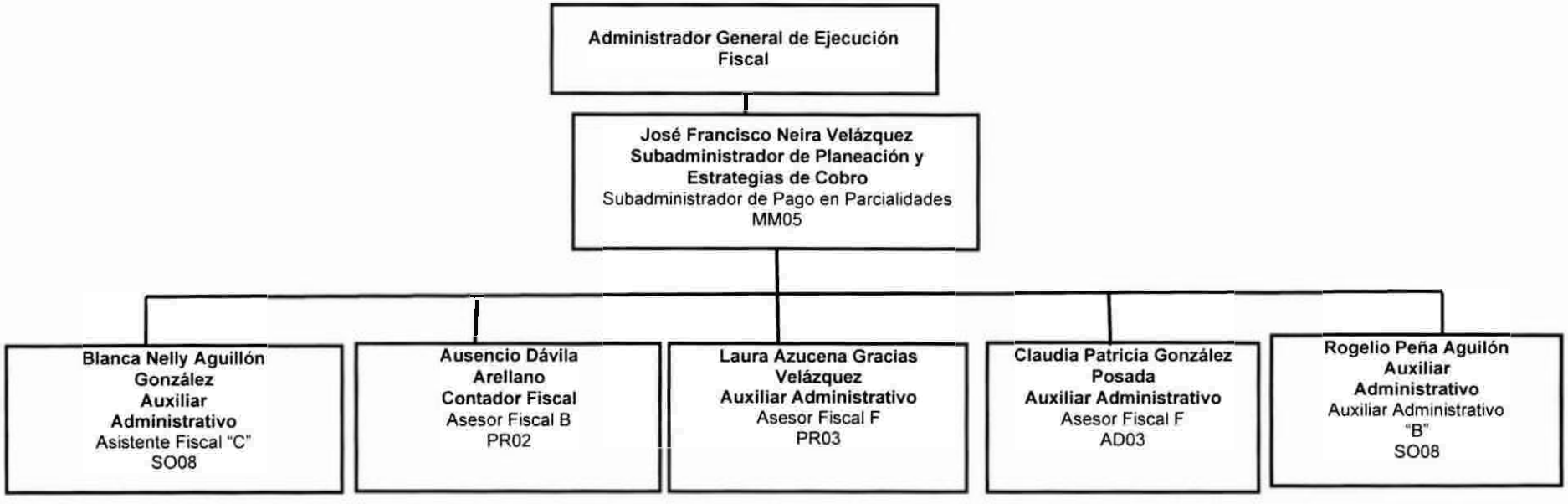
Organigrama Específico del Área: Subadministración de Supervisión y Control de Créditos (SSCC)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALÍO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

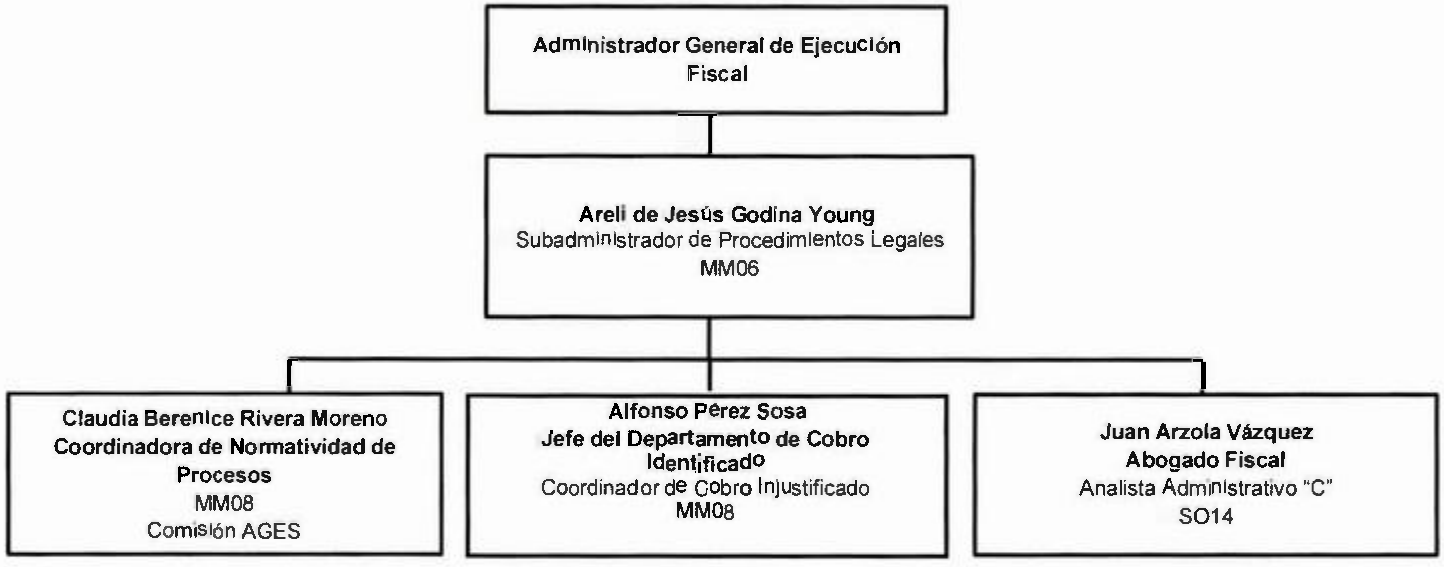
Organigrama Específico del Área: Subadministración de Pago en Parcialidades (SPP)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

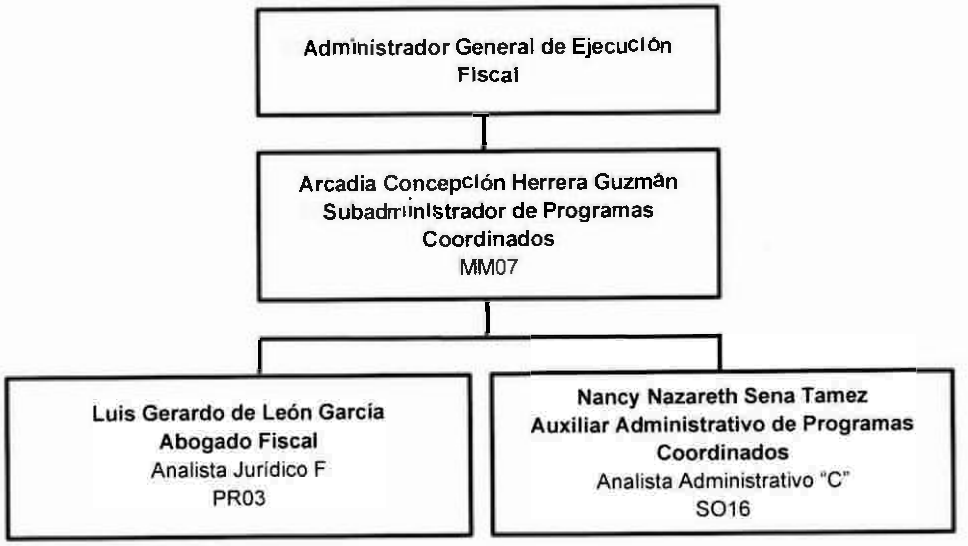
Organigrama Específico del Área: Subadministración de Procedimientos Legales (SPL)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal delEstado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

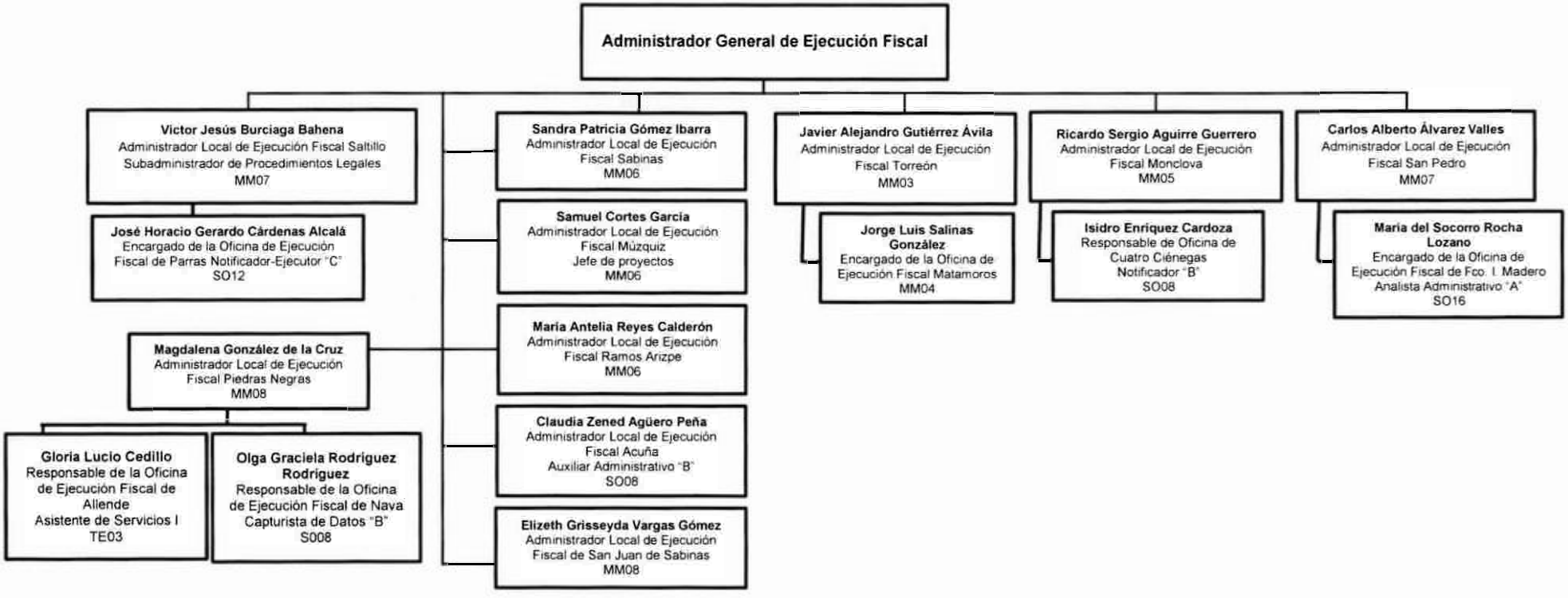
Organigrama Especifico del Área: Subadministración de Programas Coordinados (SPC)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

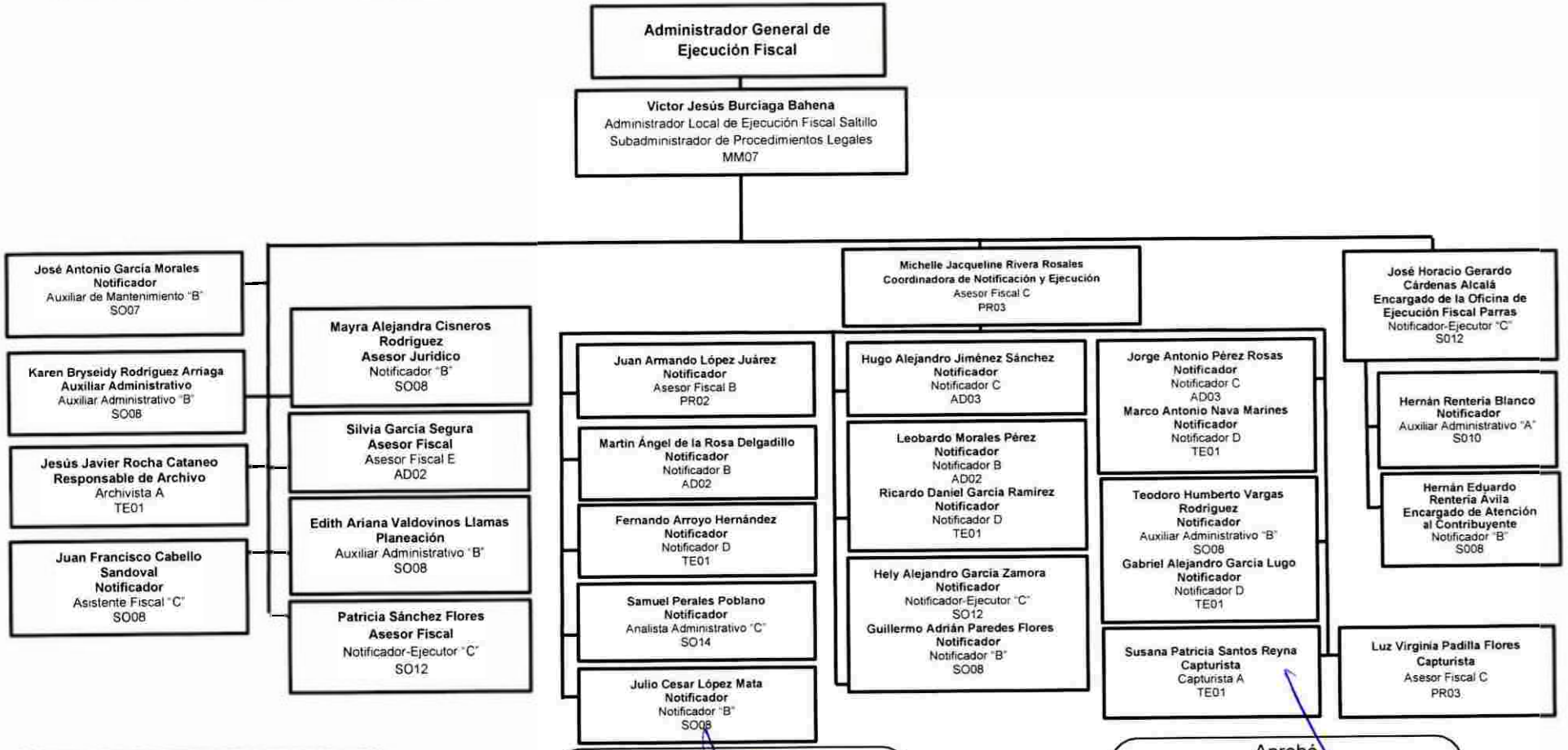
Organigrama Específico del Área: Administraciones Locales de Ejecución Fiscal (ALEF)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal delEstado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

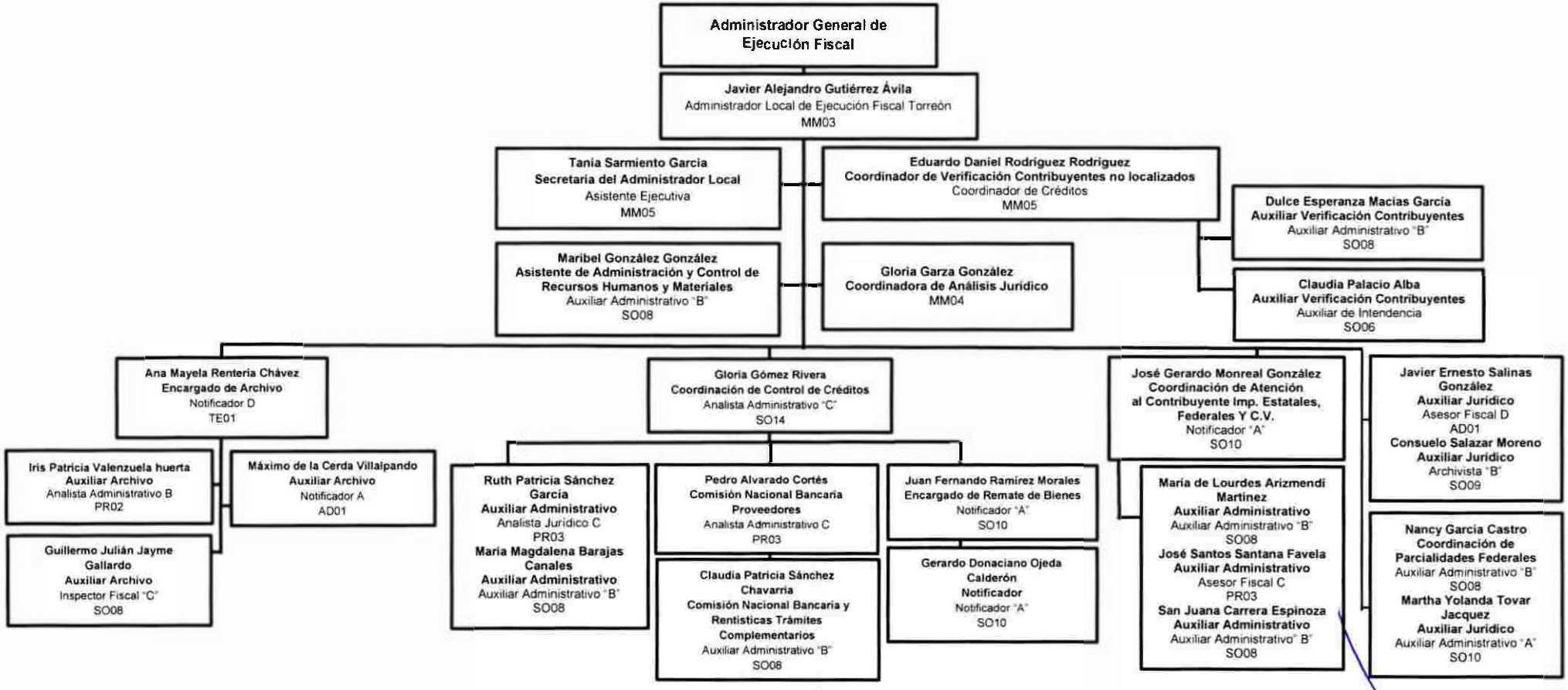
Organigrama Especifico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Saltillo (ALEFS)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

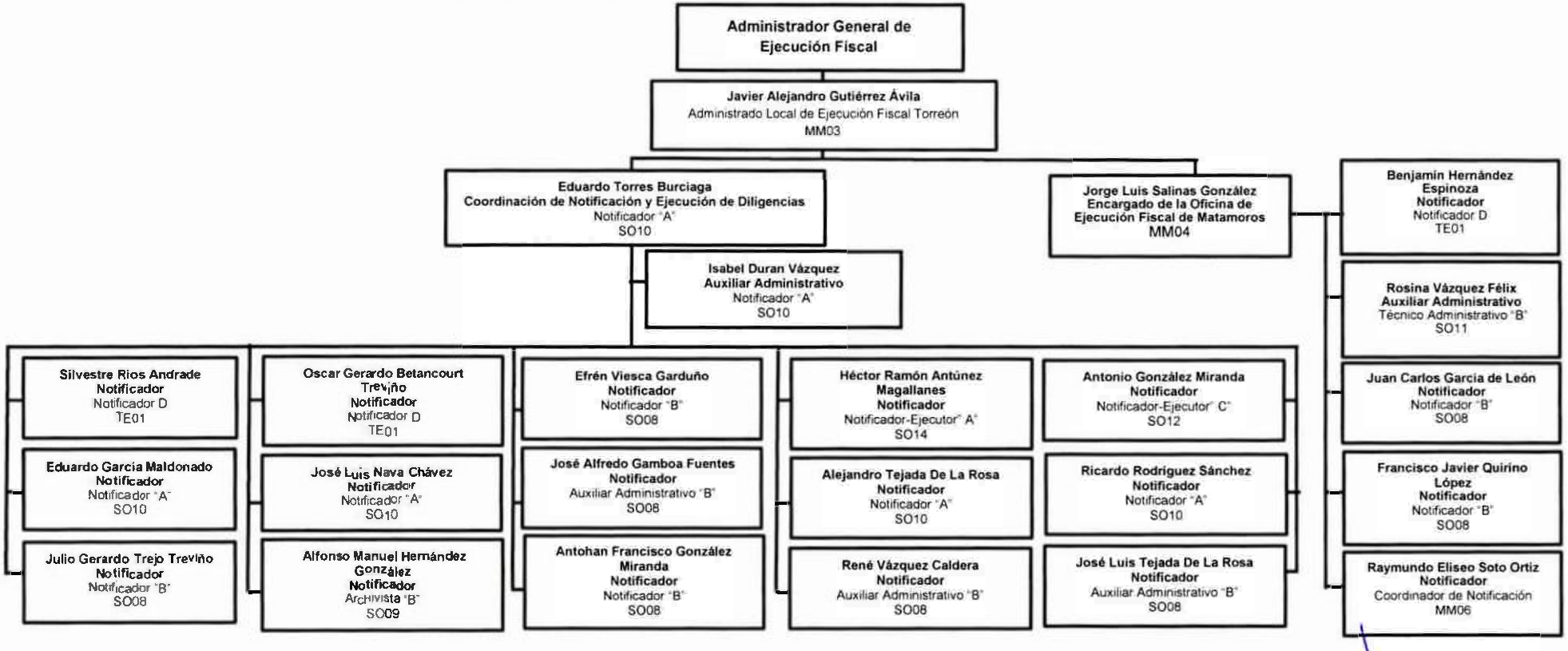
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Torreón (ALEFT)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

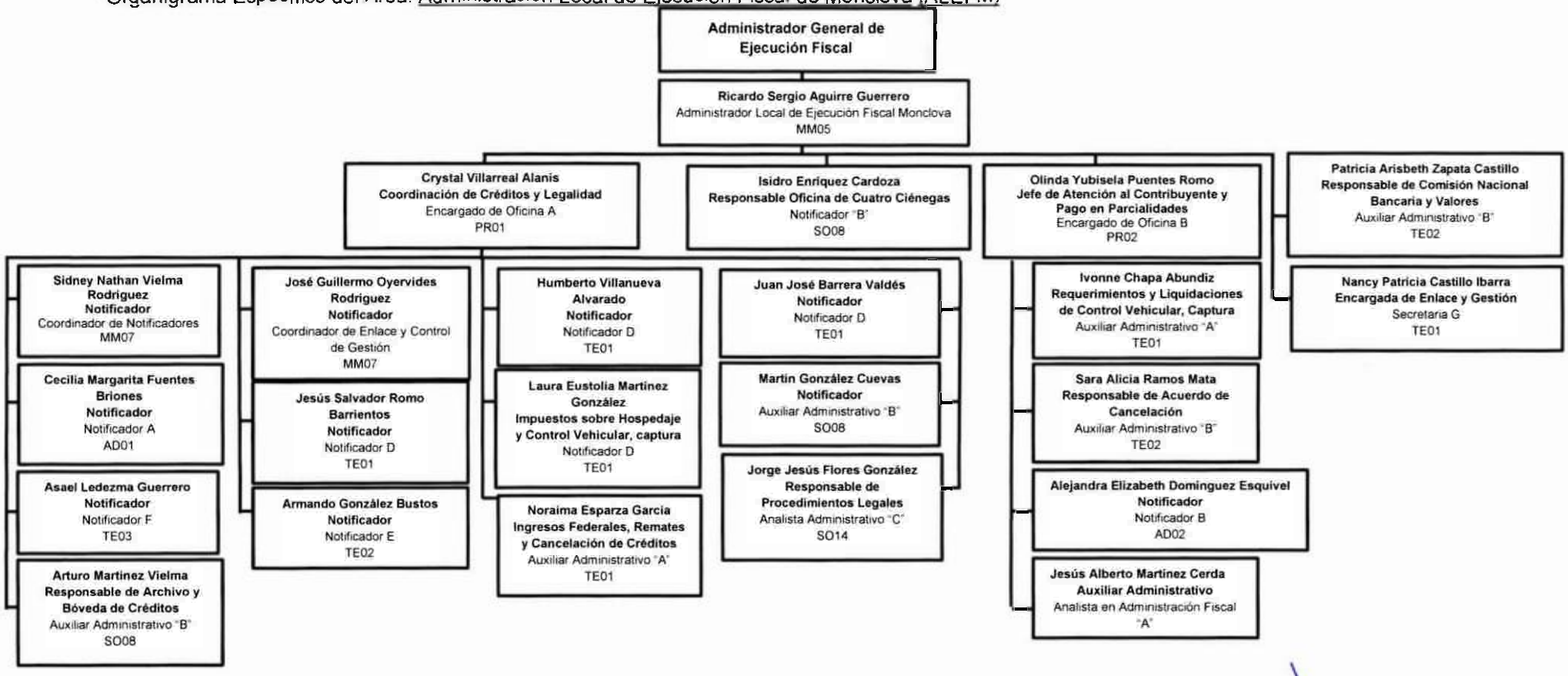
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Torreón (ALEFT)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

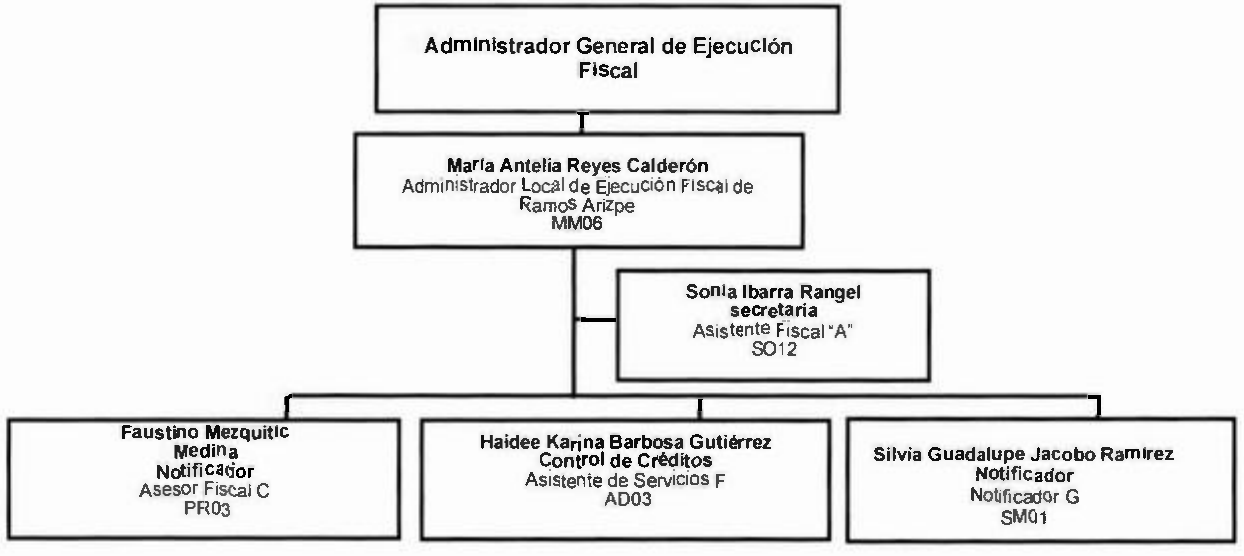
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Monclova (ALEFM)



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

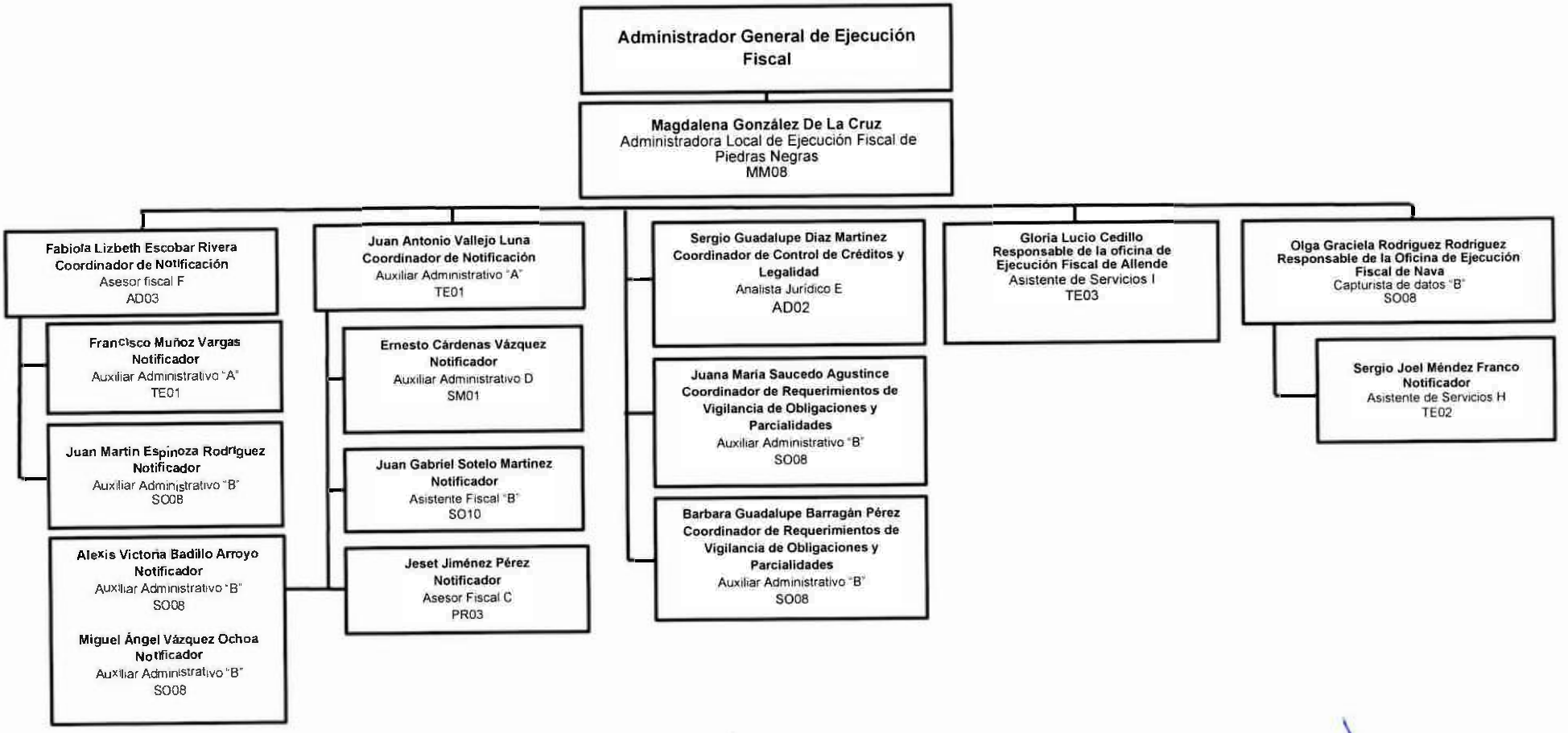
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Ramos Arizpe (ALEFRA).



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

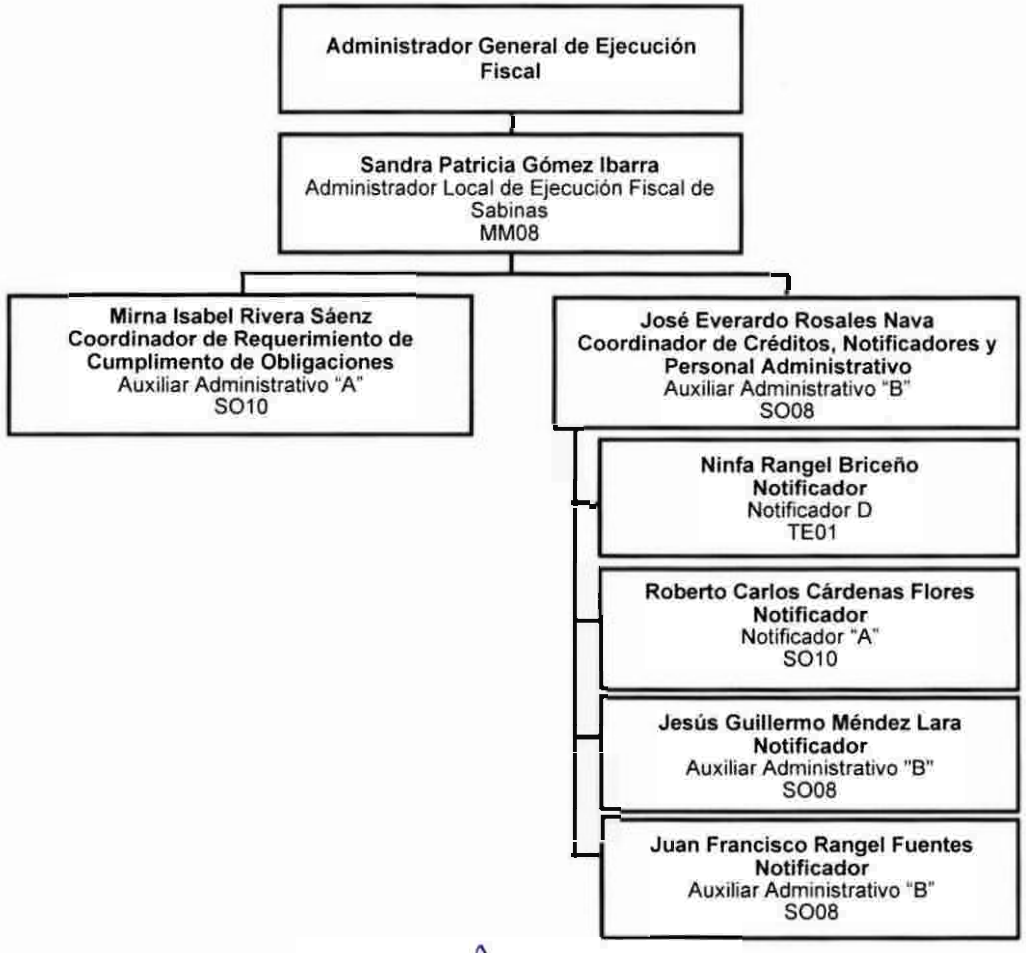
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Piedras Negras (ALEFPN).



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

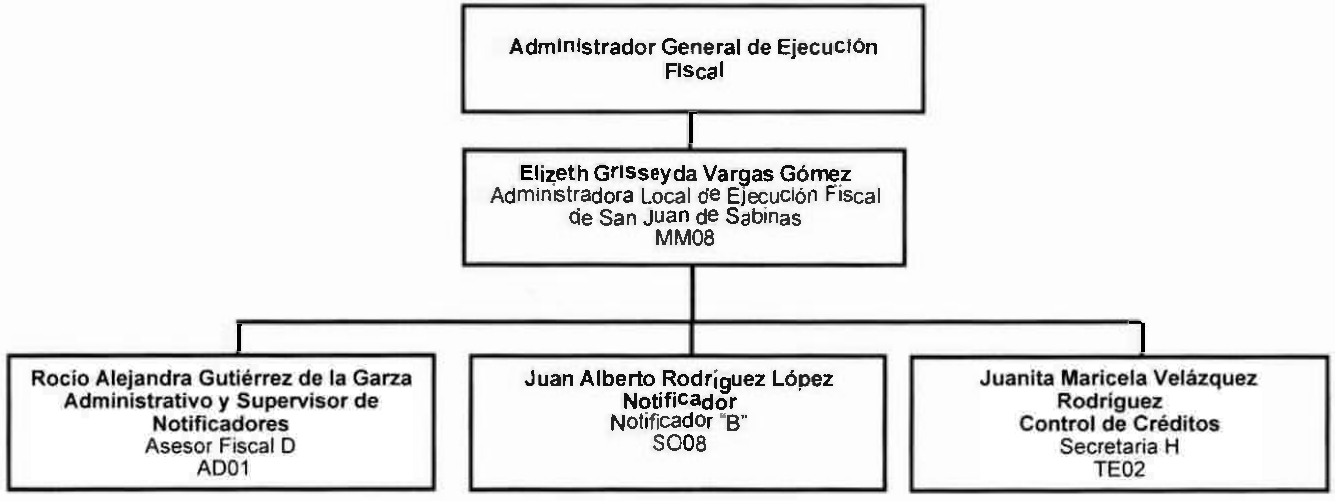
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Sabinas (ALEFSAB).



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

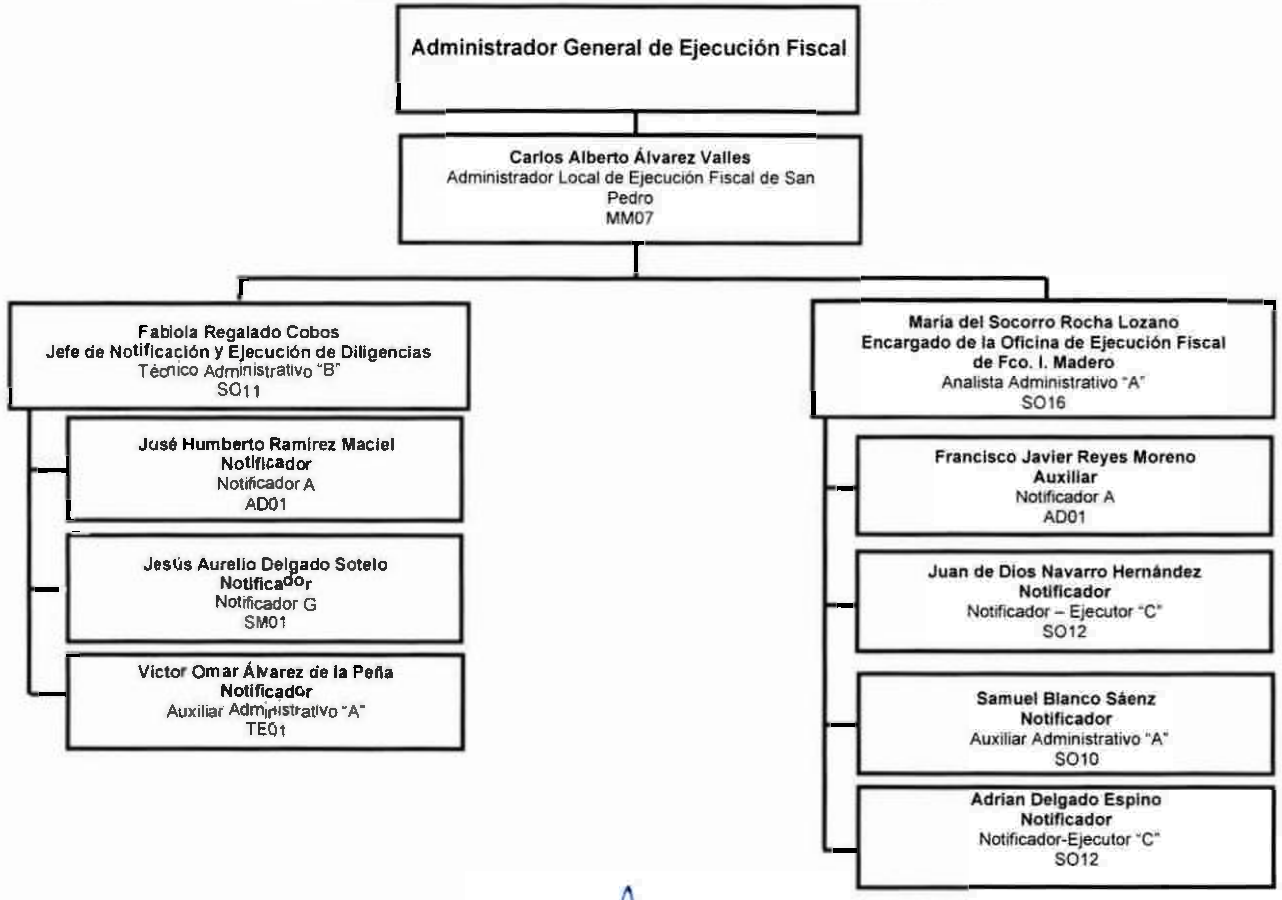
Organigrama Especifico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de San Juan de Sabinas (ALEFSJS).



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

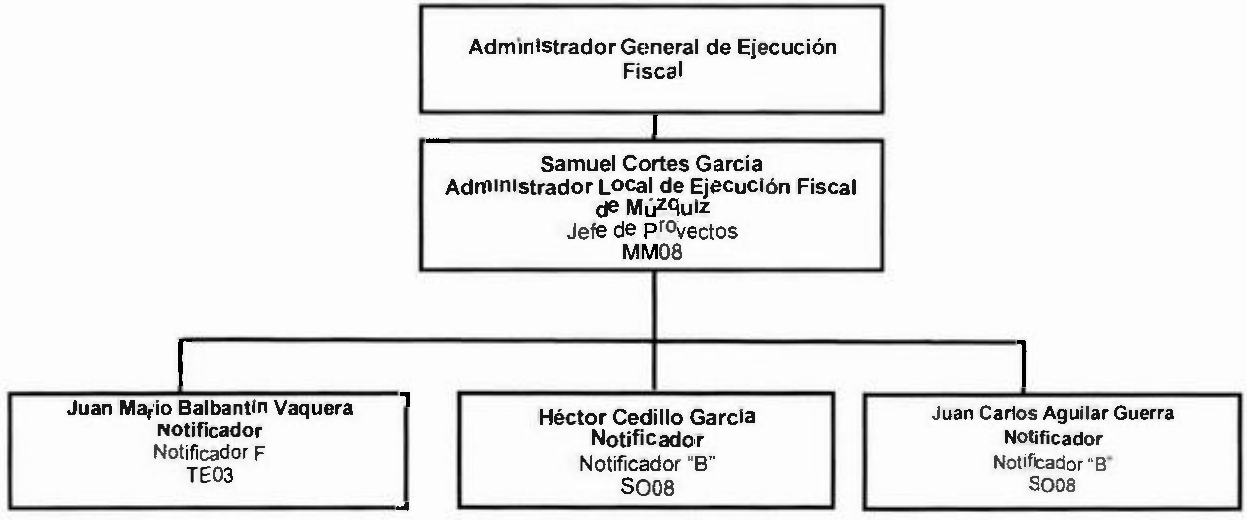
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de San Pedro (ALEFSP).



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

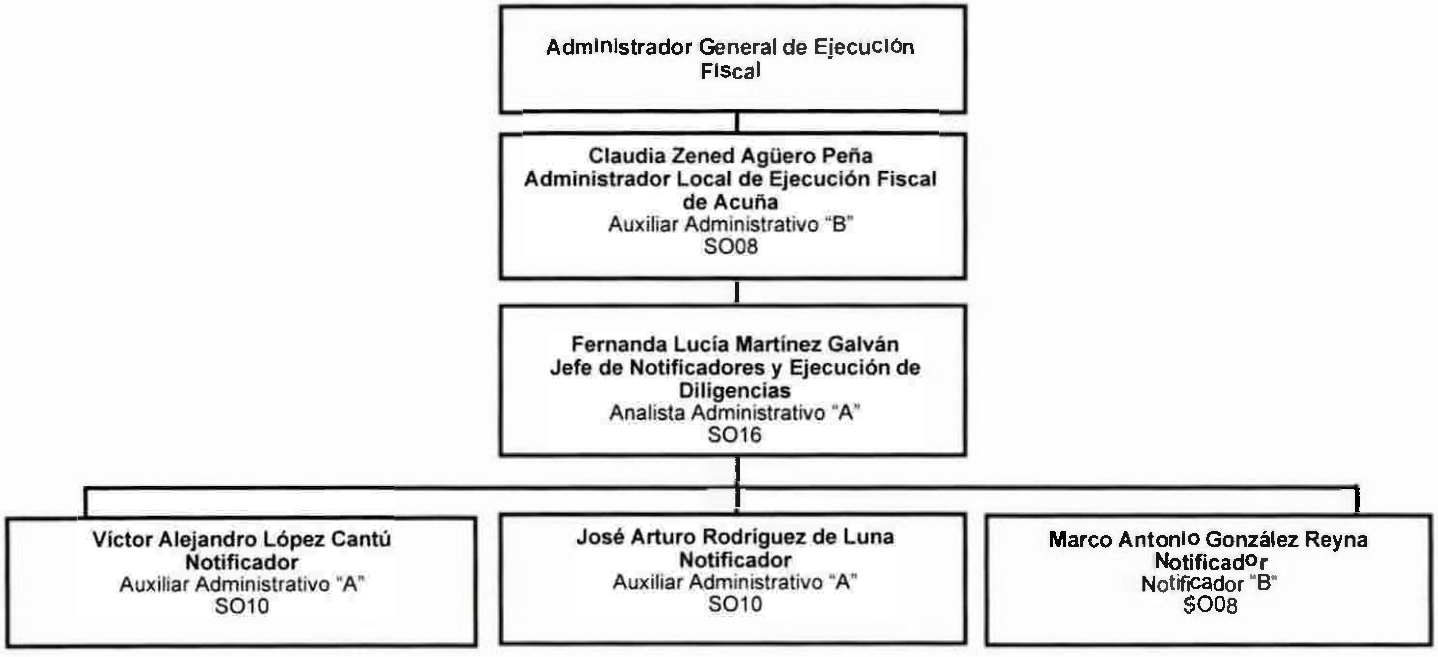
Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Muzquiz (ALEFMQZ).



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-AGEF-01	02	30/06/2023	30/06/2025

Organigrama Específico del Área: Administración Local de Ejecución Fiscal de Acuña (ALEFACÑ).



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ Administrador General de Recursos y Servicios	LIC. JESÚS ZAMORA VALLES Subadm. de Supervisión y Control de Créditos	LIC. ERNESTO PRADO ARÉVALO Administrador Fiscal del Estado