

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO

COJF7166

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Supervisión de Ingresos es responsable de programar y coordinar las visitas de supervisión a las Delegaciones de Hacienda del Estado, Cobradurías y los Puentes Estatales de Ingresos a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad, reglas y lineamientos administrativo-fiscales y de control interno; así como de elaborar actas administrativas por irregularidades detectadas en las supervisiones efectuadas y el reporte con los resultados de la revisión.

OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Certificar la destrucción de archivos obsoletos de las Delegaciones de Hacienda, Cobradurías de Hacienda y Puentes Estatales de Ingresos.
- Establecer el programa de supervisión en las Delegaciones de Hacienda, Cobradurías de Hacienda y Puentes Estatales de Ingresos.
- Garantizar que los servicios que proporcionan las Delegaciones de Hacienda, Cobradurías de Hacienda y Puentes Estatales de Ingresos, se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.

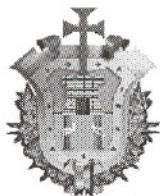
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE AL TITULAR:

Personal Operativo.

PUESTOS QUE PUEDEN CUBRIR TEMPORALMENTE SUS FUNCIONES:

Los que determine su Reglamento Interior o el que designe su jefe inmediato.

<p>Autorizó: Lic. Elisa Romero Platas Titular</p>	<p>Revisó y Elaboró C.P. María de Lourdes García y Durán Coordinador Interno del Catálogo de Puestos</p>	<p>Vo. Bo. L.A.E. Edgardo Hernández Salazar Coordinador General del Catálogo de Puestos</p>	<p>Fecha de actualización 26 de Noviembre de 2003 Página 1 de 7</p>
---	--	---	---



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE INGRESOS

COJF7166

ENTORNO DEL PUESTO:

CONTACTOS INTERNOS:

CONTACTO:

Dirección General de Recaudación.

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Subdirección de Ingresos.

Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.

Organizar actividades relativas a las Delegaciones de Hacienda por lo que respecta al manejo de impuestos y derechos.

Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinetes.

Dar seguimiento como área de apoyo a los diversos programas que se tienen establecidos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CONTACTO:

Gobierno Federal:
Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Secretaría de Comunicaciones y Transporte, Secretaría de Desarrollo Social.

PARA:

Aclarar situaciones con respecto a las multas administrativas impuestas por estas Dependencias.

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

Solicitar y recibir información para la realización de actividades fiscales y legales.

H. Ayuntamientos del Estado.

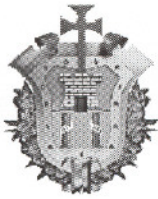
Retroalimentar con la información necesaria para llevar a cabo el cumplimiento de las metas establecidas.

Autorizo:
Lic. Elisa Romero Platas
Titular

Revisó y Elaboró:
C.P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno de Catálogo de Puestos

Vo.Bo.
J. A. E. Edgardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización
26 de Noviembre de 2003
Página 2 de 7



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE
INGRESOS**

COJF7166

DETALLE DE FUNCIONES:

Las funciones del Jefe de Departamento de Supervisión de Ingresos, son las siguientes:

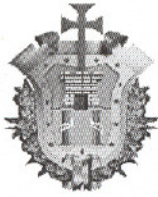
- 1.- Programar y coordinar visitas de supervisión a las Delegaciones de Hacienda del Estado, Cobradurías, Puentes Estatales de Ingresos y áreas adscritas a la Dirección General de Recaudación, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que norman su funcionamiento y sugerir medidas correctivas.
- 2.- Verificar que las actividades de supervisión a las Delegaciones de Hacienda del Estado, Cobradurías y Puentes Estatales de Ingresos, se realicen de acuerdo a los procedimientos y programas establecidos.
- 3.- Vigilar que las actividades de supervisión a las Delegaciones de Hacienda del Estado, Cobradurías y Puentes Estatales de Ingresos, cumplan con la entrega de información contable, de ingresos, estadística de personal, formatos, padrones, (vehicular y de contribuyentes, en su caso) en forma oportuna y de acuerdo al contenido indicado, a fin de evitar rezagos en la información que deban suministrar a las áreas centrales.
- 4.- Verificar y comprobar el cumplimiento de los documentos de normatividad, de las Delegaciones de Hacienda del Estado, Cobradurías y Puentes Estatales de Ingresos, (oficios, circulares, etc.), a fin de eficientar su funcionalidad.
- 5.- Intervenir en la destrucción de archivos obsoletos, para evitar el mal uso a los mismos.
- 6.- Verificar que las medidas de control interno se observen y ejecuten en el manejo de fondos y de valores, para su debida aplicación y comprobación.
- 7.- Verificar que tanto los Delegados de Hacienda del Estado, Cobradores de Hacienda y Encargados de los Puentes Estatales de Ingresos, así como el personal que atiende en ventanilla, trate con eficiencia al público Contribuyente, a fin de mejorar la imagen del servicio que se presta a la ciudadanía.

Autorizo
Lic. Elsa Romero Platas
Titular

Revisó y Elaboró
C.P. Maria de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de
Puestos

Vo. Bó
L. A. E. Edgardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo
de Puestos

Fecha de actualización
26 de Noviembre de 2003
Página 3 de 7



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE
INGRESOS**

COJF7166

DETALLE DE FUNCIONES:

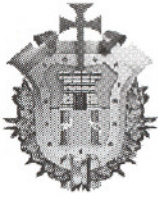
- 8.- Coordinar la elaboración de actas administrativas en los casos que se observen irregularidades detectadas con motivo de las supervisiones realizadas, para hacer del conocimiento al Director General de Recaudación, a fin de que se apliquen las sanciones correctivas convenientes.
- 9.- Verificar que el personal comisionado cuente con recursos financieros, materiales y técnicos, para el desempeño de sus actividades, tales como viáticos y gastos de viaje, guías de supervisión, plantillas de personal, formatos para arqueos de caja, padrones vehiculares y de contribuyentes, nóminas, incidencias de personal, entre otras para el debido desempeño de sus actividades.
- 10.- Verificar el desarrollo de las actividades relativas a los ingresos, por concepto del uso o goce de la Zona Federal Marítima Terrestre y por la Multas Administrativas Federales No Fiscales, a fin de verificar el cumplimiento de enterar los ingresos por concepto de los diferentes H. Ayuntamientos, en las Delegaciones de Hacienda correspondientes, realizando lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa suscrito entre la Federación, el Estado y los Municipios.
- 11.- Informar al Director General de Recaudación, cuando por motivo de sus actividades, descubra hechos o documentos que pudieran constituir delitos fiscales, para su aseguramiento ante la Procuraduría Fiscal
- 12.- Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los aspirantes a ocupar los cargos de Delegados de Hacienda, así como apoyar en la instalación de nuevas Delegaciones de Hacienda, para su integración inmediata en las actividades de las exactoras.
- 13.- Intervenir en los cambios de Delegados de Hacienda, levantando las actas correspondientes, para su registro ante a Secretaría de Finanzas y Planeación.

Autorizó
Lic. Elisa Romero Platas
Titular

Revisó y Elaboró
C.P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de
Puestos

Vo. Bo.
L.A.E. Edgardo Hernández Caleras
Coordinador General del Catálogo
de Puestos

Fecha de actualización
26 de Noviembre de 2003
Página 4 de 7



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE
INGRESOS**

COJF7166

DETALLE DE FUNCIONES:

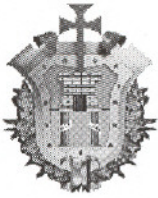
- 14.- Integrar expedientes con los resultados de la supervisión efectuada, suficientemente documentada y fundada para presentarlo al Director General de Recaudación con las sugerencias correctivas más convenientes.
- 15.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Departamento.
- 16.- Las demás que expresamente se señalen en las leyes del Estado, entre otras funciones inherentes al puesto.

Autorizo:
Lic. Elisa Romero Platas
Titular

Revisó y Elaboró:
C.P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de
Puestos

Vo. Bo.
L.A.E. Eduardo Hernández Callejas
Coordinador General del Catálogo
de Puestos

Fecha de actualización
26 de Noviembre de 2003
Página 5 de 7



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

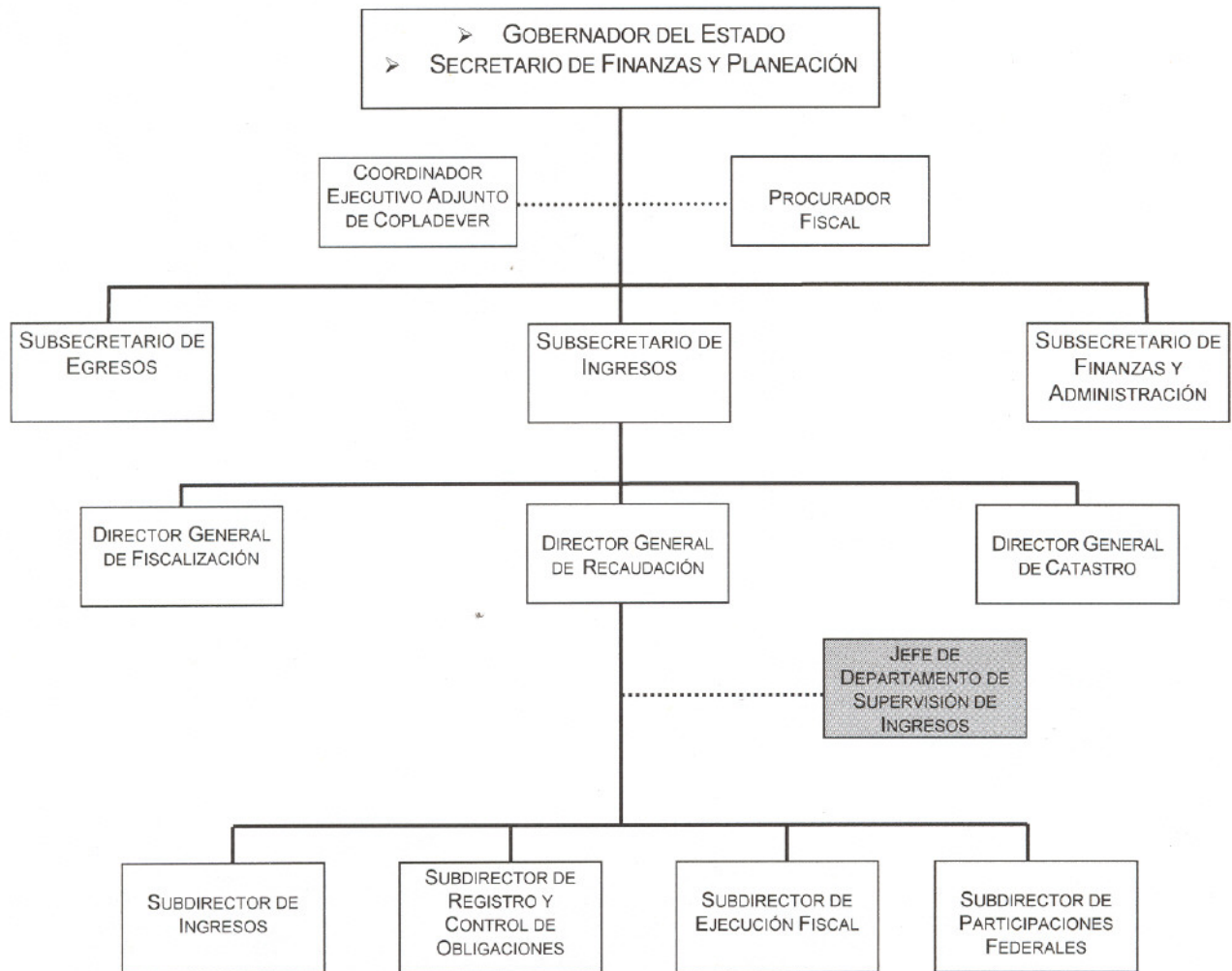
NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE INGRESOS

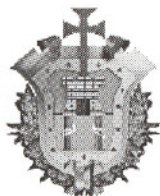
CÓDIGO

COJF7166

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



Autorizó: Lic. Elise Romero Platas Titular	Revisó y Elaboró C.P. María de Lourdes García y Durán Coordinador Interno del Catálogo de Puestos	Vo. Bo. L.A.E. Edgardo Hernández Cárdenas Coordinador General del Catálogo de Puestos	Fecha de actualización 26 de Noviembre de 2003 Página 6 de 7
--	---	---	--



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE
INGRESOS**

COJF7166

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con título profesional de Licenciado en Contaduría o Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente estudios de especialidad o posgrado en Fiscal.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia trayectoria profesional cuando menos de 3 años y experiencia en puestos similares al menos de 2 años.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:

- Manejo de recursos humanos.
- Liderazgo e iniciativa.
- Comunicación oral y escrita.
- Solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Integración de grupos de trabajo.

CONOCIMIENTOS:

- Auditoría.
 - Administración tributaria.
 - Hacienda pública.
 - Impuestos.
 - Evaluación y control.
 - Sistema Operativo Windows y paquete integral Office.
- IDIOMA: Inglés de al menos 50%.

OTROS: Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General.

MARCO NORMATIVO:

Su labor se desarrollará tomando en consideración la siguiente normatividad: Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos y Convenios que estén vigentes en el Estado; Manuales Administrativos, que se establezcan para el desempeño de sus funciones. Además de Acuerdos emitidos por la Federación y en su caso por los Municipios.

Autores
Lic. Eliseo Romero Platas
Titular

Revisó y Elaboró
C.P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de
Puestos

Vo. Bo.
M.A. Edgardo Hernández Cordero
Coordinador General del Catálogo
de Puestos

Fecha de actualización
26 de Noviembre de 2003
Página 7 de 7