

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Director de Finanzas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización Subdirección Técnica. Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección Técnica. Unidad de Asuntos Jurídicos	Para la administración financiera, coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas).		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas. Iniciativa Privada y ciudadanía en general.	Asegurar que se cumplan las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, en materia fiscal y financiera.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Conducir las finanzas públicas del Municipio de Centro, recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir las finanzas públicas del Municipio.</li> <li>• Proponer las políticas y programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento.</li> <li>• Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones del Presidente Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten.</li> <li>• Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones.</li> <li>• Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y presupuesto del Municipio, así como</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

intervenir en la glosa del Presupuesto Municipal aprobado.

- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados.
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento del Presidente Municipal.
- Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten.
- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación o de Administración.
- Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal; previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular.
- Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal.
- Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable.
- Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan.
- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente.
- Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del Municipio.
- Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Municipio.
- Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Municipio.
- Celebrar, previo acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos.
- Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente al Presidente Municipal.
- Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas.
- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Desempeñar, previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen.
- Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la Entidad.
- Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;
- Previa acuerdo del Presidente Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección.
- Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización.
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o posgrado en el área económico administrativa.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, finanzas, gestión gubernamental, normatividad, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, derecho fiscal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, capacidad de negociación, empático, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.