

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Director de Finanzas
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas del H. 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 y Fiscalización. Subdirección Técnica. Unidad de Asuntos Jurídicos. Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas).	La administración financiera, coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.
<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.

Descripción de las Funciones del Puesto

**Descripción Genérica**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

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.

### Descripción Específica

- Conducir las finanzas públicas del Municipio.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones.
- Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y presupuesto del Municipio, así como 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE CENTRO 2021-2024

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.
- 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; Previo 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.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<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.