



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Artículo 116.-** Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la **Subdirección de Catastro** contará con la siguiente estructura orgánica:

**e) Departamento de Sistema de Información Catastral.**

- i. Verificar la agilidad en la aplicación de los programas establecidos en el sistema de información catastral, mediante el monitoreo de captura de información.
- ii. Solicitar al departamento de Operación Catastral los estudios técnicos y de campo necesarios para el reconocimiento y georreferenciación de los límites municipales, con base en los antecedentes legales, sociográficos e históricos del municipio para el diseño y desarrollo del padrón cartográfico.
- iii. Supervisar la integración y actualización de la información cartográfica municipal del área de censo catastral.
- iv. Llevar el control de la información geográfica en sus diferentes escalas.
- v. Determinar la ubicación de los predios en los mapas cartográficos del municipio.
- vi. Identificar predios físicamente que no se encuentren en el archivo digital y posteriormente digitalizarlos en la cartografía.
- vii. Emitir planos cartográficos de la propiedad raíz del municipio, que sean requeridos por los usuarios o dependencias en su caso.
- viii. Hacer supervisiones y verificaciones por muestreo de la veracidad de los datos contenidos en el padrón catastral.
- ix. Atención de inconformidades.
- x. Proporcionar información catastral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran.
- xi. Determinar las inconsistencias de los datos de los predios, susceptibles a catastrar, con lo registrado en el padrón cartográfico y realizar la investigación correspondiente.
- xii. Digitalizar los planos de predios que se presentan como nuevas inscripciones en el padrón cartográfico, de acuerdo con los trámites que solicitan los usuarios ante la subdirección de Catastro.
- xiii. Apoyar a la subdirección en la atención de contribuyentes con el propósito de aclarar cualquier duda relacionada con la información catastral.

## Sección V. Subdirección de Contabilidad

**Artículo 117.-** La Subdirección de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar el Sistema de Contabilidad Municipal;
- II. Supervisar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
- III. Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los plazos legalmente establecidos;
- IV. Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal, para su revisión y calificación en los términos previstos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda Municipal y la normatividad aplicable;
- V. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal mensual y anual;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- VIII. Dar seguimiento que los registros contables se apeguen a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable;
- IX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades competentes;
- X. Supervisar que el Sistema de Contabilidad Municipal se encuentre alineado con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC;
- XI. Custodiar la documentación comprobatoria y originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- XII. Dar seguimiento que los registros contables de la deuda pública se apeguen a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable; y
- XIII. Resguardar en original las órdenes de pago y la documentación correspondiente al pago de las mismas.

**Artículo 118.-** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Subdirección de Contabilidad tiene adscritos los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Integración de Cuenta Pública.
  - i. Recepcionar y organizar la documentación proporcionada por las direcciones de Administración y Programación para la integración de la cuenta pública mensual y anual en



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento de la publicación.

ii. Colaborar con la dirección de Administración en las conciliaciones de los bienes muebles e inmuebles.

iii. Atender el registro contable de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

iv. Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los bienes solicitados por la dirección de Administración.

v. Dar seguimiento a la información proporcionada por la dirección de Administración relativa a la depreciación y amortización de los bienes.

vi. Elaborar el reporte del pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual.

vii. Elaborar el reporte del estatus que guarda la deuda pública del Municipio.

viii. Realizar oficio con la información relativa a los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de vigilancia, inspección y control de la obra pública (V.I.C.O.P.).

Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.

ix. Revisar e integrar la información para la autoevaluación trimestral.

x. Elaborar oficio para la publicación de los informes financieros en el portal de transparencia del municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

xi. Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en el portal de transparencia del municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

xii. Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en los periódicos de mayor circulación en el Estado.

xiii. Llevar un registro y control de sus actividades.

b) Departamento de Glosa Contable.

i. Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.

ii. Apoyar en la revisión de reportes financieros.

iii. Complementar información al formato contable de la plantilla por condición laboral, ordinaria, complementaria y extraordinaria.

iv. Integrar la información de la subdirección relativa al sistema de evaluación del desempeño municipal.

v. Verificar que el registro de las órdenes de pago en el sistema de contabilidad municipal, corresponda a las órdenes de pago recibidas físicamente en la subdirección.

vi. Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable.

vii. Digitalizar las órdenes de pago y la documentación correspondiente, para subirlas al sistema de contabilidad municipal.

viii. Archivar las órdenes de pago con ficha de identificación, debidamente cocido, foliado y remitirlo al archivo de concentración para su resguardo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

- ix. Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones de la dirección y atender las observaciones propias de la subdirección realizadas por los entes fiscalizadores al ejercicio del gasto público.
  - x. Atender puntualmente y dar seguimiento a las auditorías practicadas en la dirección de Finanzas por los entes fiscalizadores.
  - xi. Fungir como enlace de apoyo, en auditorías realizadas por los entes fiscalizadores y despachos externos, para hacer acopio de la documentación que requieran los auditores.
  - xii. Llevar un registro y control de sus actividades.
- e) Departamento de Registro Contable.
- i. Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal de las demás subdirecciones que integran la dirección de Finanzas.
  - ii. Realizar los registros del descuento de participaciones mediante factura emitida por la subdirección de Ingresos.
  - iii. Efectuar revisiones a los cortes globales de caja de los ingresos diarios que realiza la subdirección de Ingresos.
  - iv. Revisar las operaciones financieras para la integración de la cuenta pública mensual y anual.
  - v. Elaborar el reporte de la disponibilidad de partidas presupuestales de manera mensual.
  - vi. Elaborar el reporte de la disponibilidad financiera-presupuestal general y por convenio de manera mensual.
  - vii. Elaborar las pólizas contables de manera manual por requerimientos de otras áreas y en algunos casos por necesidad de la operatividad con la finalidad de integrar la cuenta pública mensual y anual.
  - viii. Elaborar la cédula de antigüedad de saldos de las cuentas de activo y pasivo.
  - ix. Elaborar la declaración mensual de impuestos por retenciones con la información proporcionada por la dirección de Administración.
  - x. Elaborar y revisar los estados financieros.
  - xi. Elaborar los formatos trimestrales en cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tabasco.
  - xii. Autorizar las solicitudes de cancelación de las facturas recibidas a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
  - xiii. Verificar el pago oportuno por concepto de obligaciones fiscales y su correspondiente registro en el momento que se realiza la retención.
  - xiv. Revisar los comprobantes fiscales digitales (CFDIs) recibidos, vigentes de honorarios, arrendamientos y Régimen simplificado para determinar el pago y entero del impuesto.
  - xv. Dar seguimiento a los requerimientos del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.
  - xvi. Integrar, revisar y capturar la información trimestral en la plataforma del sistema de evaluación de armonización contable (SEvAC).
  - xvii. Llevar un registro y control de sus actividades.



**Artículo 119.-** La Subdirección de Ingresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Centro;
- II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales, y supervisar que se apliquen las establecidas por el Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
- III. Proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
- IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;
- V. Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- VI. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;
- VII. Acordar con la Dirección todos los asuntos que afecten los ingresos del municipio;
- VIII. Recaudar los ingresos propios del municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- IX. Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente a la Dirección; y
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.

**Artículo 120.-** Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Impuestos Municipales.
  - i. Integrar digitalmente los cortes generales de la recaudación del impuesto predial.
  - ii. Participar en el proceso de sincronización de las cuentas prediales para la actualización del padrón de contribuyentes del impuesto predial.
  - iii. Elaborar informe diario de avance de metas de la recaudación de impuesto predial, traslado de dominio, espectáculos públicos y de derechos por consumo de agua potable.
  - iv. Coadyuvar en la orientación y difusión fiscal en favor de los contribuyentes.
  - v. Administrar el presupuesto de incentivos fiscales.
  - vi. Cumplir con las obligaciones fiscales relacionadas con la emisión diaria de la facturación por la recaudación de los impuestos y derechos municipales.
  - vii. Llevar el registro y control de sus actividades.
- b) Departamento de Ingresos.
  - i. Recaudar los ingresos propios, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos para su oficialización.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

- ii. Identificar los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas del Estado para su oficialización.
  - iii. Coordinar la Integración los cortes diarios de ingresos.
  - iv. Coordinar los trabajos para la integración y registro de los cortes de caja globales de ingresos remitiéndolos a la a la subdirección de contabilidad para su revisión.
  - v. Coordinar, supervisar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y pago de derechos.
  - vi. Elaborar los reportes que se requieren por tipo de ingresos.
  - vii. Coadyuvar en la programación y supervisión de la operación de los sistemas de recepción y recaudación de recursos propios.
  - viii. Verificar, procesar, integrar, comprobar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar el ingreso diario captado por las cajas recaudadoras.
  - ix. Participar con las subdirecciones de contabilidad y egresos en la realización mensual de la conciliación bancaria de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
  - x. Procesar la información y comprobación de los ingresos diarios.
- e) Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.
- i. Coordinar con las áreas generadoras de ingresos y el departamento de informática la conformación y actualización de los padrones de contribuyentes.
  - ii. Proponer las recomendaciones necesarias para estructurar la base de datos de los contribuyentes a efecto de contar con un padrón único.
  - iii. Elaborar y mantener los registros actualizados para los informes y estadísticas diarias, mensuales, trimestrales y anuales, en su modalidad de diarios, acumulados y proyectados, informándolos a la subdirección técnica.
  - iv. Proponer y ejecutar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia a los contribuyentes.
  - v. Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes de devolución de pagos, depósitos y transferencias realizadas a las cuentas bancarias del municipio.

## **Sección VII**

### **Subdirección de Egresos**

**Artículo 121.-** La Subdirección de Egresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- II.** Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- III.** Custodiar las garantías que se expidan a favor del municipio o del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

- IV. Presentar a la Dirección análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos, así como el corte de caja global de los ingresos y egresos;
- V. Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el municipio, con base en los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales;
- VI. Proveer, por instrucciones de persona titular de la Dirección de Finanzas, de fondos revolventes a las direcciones y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Operar el ejercicio de los egresos financieros del municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Recibir la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal, y remitirla para su afectación y trámite de pago;
- IX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informar a la Dirección sobre el comportamiento de las mismas;
- X. Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los contratos que remitan las dependencias y entidades respecto del ejercicio del gasto público;
- XI. Verificar la aplicación de las partidas del presupuesto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente a la Dirección para los ajustes que se requieran;
- XIII. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
- XIV. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública.

**Artículo 122.-** La Subdirección de Egresos, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes departamentos:

a) Departamento de Pagaduría.

- i. Recibir de la dirección de Administración, por oficio y de forma digital (CD certificado), la nómina para su procesamiento; así como, los recibos de pago correspondientes;
- ii. Revisar que la información de nómina este certificada por la Dirección de Administración y validar que coincida con las órdenes de pago recibidas (datos, importes y fuentes de financiamiento);
- iii. Informar al Subdirector de Egresos, las inconsistencias que detecte en la documentación relativa a la nómina, para que se tomen las medidas administrativas correspondientes;
- iv. Generar bajo su responsabilidad los archivos Lay Out, para la dispersión de nómina a través de la Banca en Línea;
- v. Recibir y resguardar, bajo su responsabilidad, en las fechas indicadas, los sobres de pago con el efectivo que le sean entregados por la empresa de valores; y turnarlos oportunamente a las cajeras;
- vi. Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento de pago de efectivo en ventanilla de nómina y de pensiones alimenticias, de conformidad con los lineamientos y normas de operación establecidos para ello;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

- vii. Elaborar cortes de caja diarios a cada una de las cajas durante los días de pago de nómina, y recabar las firmas correspondientes;
- viii. Recabar a través de las Unidades Administrativas las firmas en los recibos de nómina que haya sido pagados a través de transferencia;
- ix. Realizar los reintegros de nómina por las cantidades no cobradas a más tardar en los cinco días posteriores a la conclusión del período de pago, y llevar un control de los mismos;
- x. Realizar en tiempo y forma, los registros de los pagos de nómina realizados, así como, la integración de la documentación comprobatoria del pago de correspondiente;
- xi. Llevar un registro y control de pagos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET);
- xii. Recibir la liquidación de los pagos de nómina en efectivo, realizados por los cajeros de la empresa de valores;
- xiii. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo físico de los recibos y documentación relativa a los pagos de nómina; y
- xiv. Generar los informes que le sean requeridos por el Subdirector de Egresos.

b) Departamento de Verificación Documental.

- i. Recepcionar de la Dirección de Programación, las órdenes de pago que serán cubiertas con cargo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- ii. Verificar en el Sistema SIENGOB, la aplicación de las partidas del presupuesto y la correcta integración de la documentación comprobatoria de órdenes de pago, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normatividad establecida para ello;
- iii. Informar al Subdirector de Egresos, las inconsistencias que detecte en la documentación comprobatoria de órdenes de pago, para que se tomen las medidas administrativas correspondientes;
- iv. Generar en tiempo las relaciones de pago, conforme al calendario establecido para su correcta dispersión, identificando las fuentes de financiamiento de cada uno de los programas y proyectos de los recursos federales y municipales;
- v. Mantener actualizado los Abonos a Cuenta, de proveedores, prestadores de servicios y beneficiarios de los pagos con cargo al Presupuesto;
- vi. Efectuar el registro de todos los pagos realizados;
- vii. Efectuar el registro y aplicación de anticipos de obra, control de estimaciones y descuento de las deductivas (ICIC y VICOP) correspondientes;
- viii. Llevar un registro y control los cheques emitidos (Fondo Revolvente, Laudos Laborales, Post Morten), y efectuar su entrega a los beneficiarios de los mismos;
- ix. Generar los informes que le sean requeridos por el Subdirector de Egresos.

**Sección VIII**  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 123.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma;
- II. Informar bimestralmente a la Dirección, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- III. Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- V. Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones;
- VI. Formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas;
- VII. Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- VIII. Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos o acuerdos que la Dirección o sus subdirecciones propongan;
- IX. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- X. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección;
- XI. Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Dirección implementando la fundamentación correspondiente;
- X. Suscribir los documentos administrativos, relativos al ejercicio de las atribuciones y en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la Dirección.

### CAPITULO III

#### De las Unidades de Enlace Administrativo

**Artículo 87.-** Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuesta!, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo; y
- XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

## Sección V. De la Dirección de Finanzas

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Finanzas</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Centro.
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Supervisa a:**

- Unidad de Enlace Administrativo
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Subdirección Técnica
- Subdirección de Ejecución Fiscal
- Subdirección de Fiscalización y Normatividad
- Subdirección de Catastro
- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección de Ingresos
- Subdirección de Egresos

**Interacciones Internas**

**Con:**

- Unidad de Enlace Administrativo
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Subdirección Técnica
- Subdirección de Ejecución Fiscal
- Subdirección de Fiscalización y Normatividad
- Subdirección de Catastro
- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección de Ingresos
- Subdirección de Egresos
- Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas)

**Para:**

La administración financiera, coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.

**Interacciones Externas**

**Con:**

- Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas.
- Iniciativa Privada y Ciudadanía en general.

**Para:**

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**

**Descripción Genérica**

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 a la Presidencia 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 de la Presidencia Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten.
- Atender las instrucciones encomendadas por la Presidencia Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones.
- Formular el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEPIC, JALISCO

- 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 de la Presidencia 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 a la Presidencia 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 a la Presidencia 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 de la Presidencia 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 de la Presidencia 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 a la Presidencia Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1991-2024

- 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.
- Autorizar y expedir licencias de funcionamiento, para ejercer actividades comerciales, industriales o de servicios; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los establecimientos, contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.
- Otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro.
- Coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, inspección, revisión, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de ampliaciones de horarios, juegos y espectáculos públicos.
- Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar la Presidencia Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente, los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren, y
- Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a cualquier disposición administrativa de carácter municipal, relativos a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública, espectáculos públicos y horarios de comercio.

## II. Perfil 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.

## I. Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar la recopilación e integración de informes, indicadores y del cuaderno estadístico fiscal de la Dirección de Finanzas y del municipio de Centro.
Descripción Específica

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Técnica</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Dirección de Finanzas	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra los Departamentos y áreas de la Subdirección Técnica	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización Subdirección de Catastro Subdirección de Ingresos Subdirección de Contabilidad Subdirección de Egresos Departamentos que integran la Subdirección Técnica Unidades de la Dirección de Finanzas Áreas del municipio de Centro.		Integrar informes narrativos y estadísticos, así como fungir de enlace informativo en temas concernientes a la Dirección de Finanzas.
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento Gobierno Estatal, Federal. Iniciativa privada y ciudadanía en general		Colaborar en la atención de los temas de competencia del Director

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Permanentes:

- Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas para recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes registradas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas para recopilar y capturar la información en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM);
- Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas ante la Secretaría Técnica del municipio de Centro, para el seguimiento de temas específicos (cuaderno estadístico municipal), así como cargar los informes mensuales y trimestrales en el Sistema de Captura para la Integración de Informes de la Gestión Municipal;
- Desempeñar las funciones de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
- Turnar a los titulares de los departamentos de la Subdirección Técnica las solicitudes que sean de su competencia;
- Solicitar a la Unidad de Enlace Administrativo los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores del Director;
- Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director;
- Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para consideración del Director;
- Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada Subdirección, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Recopilar e integrar los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios; y
- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, la que, en su caso, se integrará al Informe de Gobierno.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1991-2024

**Periódicas:**

- Supervisar las actividades de los departamentos y áreas adscritas a la Subdirección.

**Eventuales:**

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	5 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, informática, redacción de informes, estadística, y relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, eficiente, responsable, analítico, resiliente, liderazgo.

**I. Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Atención e Información
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Subdirección Técnica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

<b>Supervisa a:</b>	Personal comisionado al Departamento
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	Integración de información para asesoría y orientación
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Inicitiva Privada Ciudadanía en general	Atender, Informar y orientar en función a las solicitudes

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Recibir y atender a los Funcionarios y Ciudadanos que acuden a la Dirección o vía telefónica.
<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar la bitácora de instrucciones que se generen por las visitas y/o llamadas realizadas al C. Director.</li> <li>Gestionar los trámites correspondientes a las instrucciones del C. Director.</li> <li>Llevar la gestión correspondiente, derivado de las visitas y/o llamadas atendidas.</li> <li>Informar a sus superiores del resultado de los trámites y gestiones realizados.</li> </ul> <p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las actividades del personal comisionado al departamento.</li> </ul> <p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir informes de actividades a sus superiores.</li> </ul>

## II. Perfil del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Técnico y/o Profesional en el área de Ciencias Sociales o Económico-Administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática, procesamiento de la información, redacción y ortografía.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Organizado, eficiente, colaborativo, sociable, responsable, resiliente.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control y Gestión
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Subdirección Técnica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

<b>Supervisa a:</b>	Personal comisionado al Departamento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas Todas las áreas de la Dirección de Finanzas. Todas las áreas del Ayuntamiento.	Integración de documentación relevante para la Dirección de Finanzas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno municipal, estatal y federal.	Asistir en la gestión de información y seguimiento de asuntos relevantes de la Dirección de Finanzas.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder y dar seguimiento, en tiempo y forma, a los asuntos o trámites de la Dirección de Finanzas.
<b>Descripción Específica</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar, diariamente, la correspondencia y documentación tanto interna como externa que se dirija al C. Director de Finanzas;</li> <li>• Colaborar con el Director para turnar la correspondencia a las áreas que integran la Dirección, con la finalidad de que sea atendida en tiempo y forma;</li> <li>• Realizar sinopsis e interpretación de los documentos recibidos para su correcta canalización;</li> <li>• Clasificar los documentos y correspondencia interna y externa del despacho de la Dirección;</li> <li>• Integrar en carpetas la correspondencia recibida y turnada para hacerla del conocimiento del C. Director;</li> <li>• Dar salida y registrar los asuntos tramitados por la Dirección;</li> <li>• Controlar el archivo de comprobación inmediata del C. Director;</li> <li>• Llevar el control de asignación de números de oficios de la Dirección; y</li> <li>• Aplicar revisión ortográfica y sintaxis a los documentos que deba firmar el C. Director de Finanzas.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades del personal comisionado al departamento.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes de actividades a sus superiores.</li> </ul>

## II. Perfil del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Técnico y/o Profesional en el área de Ciencias Sociales o Económico
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática, procesamiento de la información, redacción y ortografía.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Organizado, eficiente, colaborativo, sociable, responsable, resiliente.

### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Informática</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Técnico



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Informática	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas. Áreas del municipio de Centro.	Controlar, desarrollar y dar soporte técnico a los equipos, servicios e infraestructura tecnológica con que cuentan las diversas áreas de la Dirección de Finanzas, así como administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos existentes.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Municipio.	Administrar los servicios de la red interna.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos existentes, controlar, desarrollar y dar soporte técnico a los equipos, servicios e infraestructura tecnológica con los que cuenta la Dirección de Finanzas y que son utilizados por las diferentes áreas administrativas del municipio de Centro.

### Descripción Específica

#### Permanentes:

- Coordinar los trabajos de las áreas del departamento;
- Administrar el servicio de red interna;
- Administrar el servicio de internet dedicado;
- Administrar los servicios de infraestructura tecnológica existente en el Centro de Datos;
- Administrar los servicios de seguridad perimetral de la Dirección de Finanzas;
- Administrar los servicios de almacenamiento de red interna;
- Resguardar bases de datos de los sistemas informáticos existentes dependientes de la Dirección de Finanzas;
- Realizar mantenimiento correctivo a equipo de cómputo, sistemas y comunicación;
- Diagnosticar problemas o fallas que se presenten en los equipos de cómputo, sistemas y comunicaciones;
- Proporcionar soporte a los sistemas informáticos existentes en las diversas áreas de la Dirección de Finanzas;
- Ofrecer soluciones informáticas sobre problemáticas presentadas en equipos de cómputo y sistemas a solicitud de las subdirecciones de la Dirección de Finanzas;
- Administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos existentes;
- Analizar, desarrollar, e implantar mejoras a los sistemas informáticos existentes;
- Ser enlace tecnológico con las diversas áreas del H. Ayuntamiento;
- Colaborar con las diversas áreas del H. Ayuntamiento en desarrollos tecnológicos que impliquen la participación de la Dirección de Finanzas, previa autorización de sus superiores

#### Periódicas:

- Realizar respaldos de las bases de datos existentes en los servidores del Centro de Datos.
- Programar y realizar servicios de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, sistemas y comunicación.
- Asesorar a los usuarios sobre el uso de la red interna.
- Supervisar los trabajos que realice el personal del departamento.

#### Eventuales:

- Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información que requieran las diversas áreas de la Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1991-2024

- Proponer e implementar medidas de seguridad y monitoreo de la infraestructura tecnológica.
- Realizar pruebas de implementación a los sistemas y a las mejoras desarrolladas antes de su entrada a producción.
- Rendir informes de actividades a sus superiores
- Todas las que indique el Director de Finanzas.

## II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel técnico o profesional en áreas tecnológicas.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Gestión tecnologías de la información y comunicación, Administración de sistemas, en la implementación de esquemas de seguridad, manejo de firewalls y en diseño, implementación y mantenimiento de bases de datos relacionales, en lenguajes de cómputo de 3a y 4a generación; informática, computación, procesamiento de la información.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, manejo de relaciones laborales, liderazgo, versatilidad, organizado, eficiente, creativo, proactivo, responsable, resiliente, puntual.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Ejecución Fiscal</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integran los departamentos y áreas de la Subdirección de Ejecución Fiscal.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ingresos. Subdirección Técnica. Unidad de Asuntos Jurídicos Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Ejecución Fiscal.	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa privada y ciudadanía en general.	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Determinar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir de las unidades recaudadoras federales, estatales y municipales, las resoluciones impositoras de las multas.</li> <li>• Designar a los notificadores y ejecutores fiscales, previo acuerdo con el Director.</li> <li>• Implementar los controles y padrones para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución.</li> <li>• Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda.</li> <li>• Emitir las resoluciones administrativas en la que se determine el impuesto predial.</li> <li>• Ordenar a través del mandamiento de ejecución, las diligencias de requerimiento de pago y embargo de bienes muebles e inmuebles que garanticen el crédito fiscal.</li> <li>• Hacer efectiva las garantías de los créditos fiscales.</li> <li>• Ordenar y practicar embargos precautorios o administrativos.</li> <li>• Efectuar los trámites de inscripción de embargos de bienes inmuebles en el Registro Público de la propiedad.</li> <li>• Ordenar la extracción de los bienes muebles embargados.</li> <li>• Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las diligencias efectuadas en el procedimiento administrativo de ejecución.</li> <li>• Rendir los informes mensuales.</li> <li>• Expedir licencias nuevas o de refrendo para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio.</li> <li>• Dar trámite a las solicitudes de anuencia para el trámite de licencias para apertura, cambio de domicilio o giro de establecimiento con venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas de manera permanente o temporal.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1991-2024

- Tramitar las solicitudes de permisos para la realización de funciones o espectáculos públicos, permanentes o temporales,
- Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

## II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Administrativo, Derecho Fiscal y Amparo
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Ejecución Fiscal	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el área del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos. Subdirección de Catastro. Departamento de Informática. Unidad de Asuntos Jurídicos Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	Dar cumplimiento a los procedimientos contenidos en las disposiciones fiscales para efectuar el cobro coactivo de los créditos fiscales.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco. Instituciones de Gobierno. Registro Público de la Propiedad Servicio de Administración Tributaria Ciudadanía en general.	Para informar el entero del 10% de los créditos fiscales cobrados, rendir el informe mensual de las actividades realizadas para la ejecución de los créditos fiscales a cargo del municipio de Centro, así como conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran y el pago de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

- Emitir y verificar la determinación de resolución de adeudo predial y notificaciones de pago para los contribuyentes morosos en el pago de impuestos.
- Emitir y verificar el Mandamiento de Ejecución de los deudores de Impuesto predial, multas federales no fiscales y multas municipales.

### Descripción Específica

#### Permanentes:

- Resguardar los expedientes y registrar las listas de los contribuyentes que tienen adeudo de carácter municipal, estatal o federal, que le hagan llegar las autoridades recaudadoras por los acuerdos de coordinación.
- Estudiar y poner en estado de resolución, los recursos administrativos.
- Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios.
- Realizar las cancelaciones derivadas de juicios de nulidad y resoluciones de las propias dependencias impositoras.
- Emitir y verificar los registros de actas de embargo que se envían al Registro Público de la Propiedad de los bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal.
- Emitir y verificar los trámites y adjudicación para el remate de bienes embargados.

#### Periódicas:

- Atender a los contribuyentes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CHILTEPA 1991-2024

- Registrar en la base de datos las multas enviadas por las autoridades impositoras federales y municipales.
- Elaborar el informe mensual que se envía a la Secretaría de Finanzas sobre el cobro de las multas, cancelaciones, suspensiones y nuevos ingresos.
- Elaborar y validar el informe mensual sobre el estado del proceso de cobro de las multas municipales e impuestos.

## II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, finanzas, gestión de la información, impuestos, leyes y reglamentos.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Notificación y Ejecución</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Ejecución Fiscal	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el área del Departamento de Notificación y Ejecución	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Ingresos Unidad de Asuntos Jurídicos Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Registro Público de la Propiedad. Servicio de Administración Tributaria. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco. Ciudadanía en general.	Información relativa a datos de los contribuyentes (domicilio, RFC, datos prediales, inscripciones de embargo). Atención a escritos presentados por los Contribuyentes en relación a los créditos fiscales adeudados.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Realizar el procedimiento administrativo de ejecución.
<b>Descripción Específica</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las diligencias de notificación realizadas a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del municipio.</li> <li>• Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.</li> <li>• Vigilar que se entreguen los citatorios, actas de notificación, mandamientos de ejecución y acuerdos de remoción de bienes.</li> <li>• Llevar el registro y control de sus actividades.</li> <li>• Supervisar la enajenación fuera de remate de los bienes embargados.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las diligencias realizadas por el personal notificador.</li> <li>• Impartir capacitaciones de reforzamiento de temas relacionados con notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución.</li> <li>• Notificar por estrados en la página electrónica.</li> </ul>

## II. Perfil del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1993-2024

<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho fiscal, Amparo, Administración pública, gestión de la información.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.

### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Licencias y Anuencias</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Ejecución Fiscal Subdirector de Ingresos Depto. de Verificación e Inspección Depto. de Informática	Recepción y validación de documentación para el trámite de licencias de funcionamiento, anuencias para trámite de licencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas, permisos temporales, permisos para ampliación de horario y realización de eventos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado. Contribuyentes y representantes legales.	Recepción y validación de documentación para el trámite de licencias de funcionamiento, anuencias para trámite de licencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas, permisos temporales, permisos para ampliación de horario y realización de eventos.	

### II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar solicitudes y expedientes para trámites de licencias, anuencias y permisos.</li> <li>• Emitir licencias, anuencias y permisos.</li> <li>• Registrar y controlar la información en la base de datos de licencias y anuencias.</li> <li>• Administrar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y validar los documentos presentados por los contribuyentes para la realización de trámites.</li> <li>• Asesorar y orientar a contribuyentes sobre los diversos trámites que se realizan en el departamento.</li> <li>• Tramitar los de pases de caja para pagos.</li> <li>• Validar y tramitar licencias de funcionamiento.</li> <li>• Validar y tramitar anuencias para trámite de licencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas.</li> <li>• Emitir permisos para la ampliación de horario y realización de eventos</li> <li>• Registrar en la base de datos la información de los contribuyentes sobre licencias nuevas y de refrendo, así como anuencias para la venta y distribución de bebidas alcohólicas.</li> <li>• Integrar y resguardar expedientes ingresados por los contribuyentes.</li> <li>• Registrar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</li> </ul>

### II. Perfil del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.

### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Fiscalización y Normatividad</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Verificación e Inspección. Departamento Regulación del Comercio en Vía Pública.

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ejecución Fiscal Subdirección de Ingresos. Subdirección Técnica. Subdirección de Egresos. Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Enlace Administrativo Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la normatividad municipal, estatal, federal y los convenios de colaboración vigentes, en materia de espectáculos públicos, comercio, industria y juegos permitidos por Ley.

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa privada Ciudadanía en general.	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.

### II. Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Coordinar, dirigir, organizar, planear, controlar y supervisar las actividades realizadas en cada uno de los departamentos de acuerdo a sus programas.

#### Descripción Específica

- Vigilar que los establecimientos comerciales del municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento.
- Atención personal a los delegados municipales, líderes de agrupaciones, empresarios, personal adscrito a la subdirección y público en General.
- Designar a los verificadores e inspectores y supervisores, previo acuerdo con el Director.
- Autorizar permisos a comerciantes en vía pública, preservando la imagen del municipio.
- Emitir y firmar ordenes de visita a comercios establecidos.
- Autorización de emisión de dictamen de supervisiones de comercios establecidos.
- Informe mensual.
- Informe trimestral.

### II. Perfil del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	4 años mínimo en la administración pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Conocimientos:**

Relaciones humanas, técnicas de solución de problemas.

A) Técnicas:

Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.

Aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal y municipal.

Técnicas de relación interpersonal.

B) De Gestión:

Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, control administrativo.

**Aptitud para ocupar el  
puesto:**

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Verificación e Inspección</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fiscalización y Normatividad	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Verificación e Inspección	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Fiscalización y Normatividad. Subdirección de Ejecución Fiscal. Unidad de Asuntos Jurídicos.	Ejecutar Actas por violación a los Reglamentos y Bando de Policía y Gobierno informar mensualmente de las actividades, ingresos y asuntos relacionados con el Personal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Empresarios Comerciantes Ciudadanía en general	Comprobar que sus permisos y documentación sea la correcta y este al día, ofrecerles asesorías y orientación para que no incurran en infracciones por faltas al reglamento y Bando de Policía y Gobierno	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Coordinar, supervisar, fiscalizar e inspeccionar los establecimientos que cuenten con permiso en los espacios donde se presenten, para vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia, Ley, Reglamento y Bando de Policía y Gobierno

### Descripción Específica

- Coordinar y controlar la supervisión e inspección de manera permanente a los establecimientos que cuenten con permiso, así como los espacios donde se presenten espectáculos públicos.
- Vigilar la estricta observancia de los lineamientos establecidos en el Reglamento de Espectáculos Públicos y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, en los establecimientos que cuenten con permiso. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que cuenten con permiso en los espacios donde se presenten espectáculos públicos, para vigilar que cumplan con la normatividad existente en la materia.
- Atención a licenciarios para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de sus establecimientos.
- Estructurar rutas para la inspección.
- Elaboración de reportes y tarjetas informativas de las actividades realizadas.
- Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, presentadas por los delegados municipales y vecinos del lugar.
- Dar seguimiento a cada una de las demandas planteadas al Director y a la Presidencia Municipal.
- Realizar censos con la finalidad de actualizar el padrón de contribuyentes de espectáculos públicos.
- Capacitar periódicamente al personal adscrito a la Subdirección, en lo referente a la normatividad existente en la materia, para desempeñar el trabajo eficientemente.
- Verificación del cumplimiento de los horarios establecidos en el Bando de Policía y Gobierno a las empresas comerciales, industriales de servicios y centro de entretenimiento.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Carrera profesional concluida



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1993-2024

<b>Experiencia:</b>	4 años mínimo en la administración pública
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal, técnicas de solución de problemas
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Espíritu de servicio, honradez, facilidad de palabra, relaciones públicas, manejo de las relaciones humanas

### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fiscalización y Normatividad
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirección de Ejecución Fiscal Subdirección de ingresos Unidad de Asuntos Jurídicos	Evaluar constantemente al personal asignado a su área y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar la operatividad y funcionalidad del departamento a su cargo.

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Comerciantes en la vía pública. Ciudadanía en general	Brindarles una correcta atención ciudadana. Colaborar para tener actualizado el padrón de los comercios en la vía pública, para el correcto control de la información y ubicación de cada comercio.

### II. Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública de tal manera que cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades y se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen de sus localidades.

#### Descripción Específica

- Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro.
- Supervisar los requisitos legales para el desempeño de las actividades.
- Recibir y dar el seguimiento a las solicitudes para obtener una autorización a la actividad comercial, realizando las investigaciones correspondientes.
- Emitir autorizaciones temporales, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes.
- Emitir y mantener actualizado el padrón de comerciantes en la vía pública.
- Proponer reubicaciones de los comerciantes en la vía pública cuando exista la necesidad de llevar a cabo obras de infraestructura, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera.
- Supervisar, verificar y actualizar, las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías en el almacén.

### II. Perfil del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	4 años mínimo en la administración pública
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal, técnicas de solución de problemas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Aptitud para ocupar el puesto:**

Tener liderazgo, ser estratégico y facilidad relaciones públicas.

### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Catastro</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integran los diversos departamentos y áreas que conforman la estructura orgánica de la Subdirección de Catastro.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección de Fiscalización y Normatividad. Subdirección Técnica. Unidad de Asuntos Jurídicos. Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Catastro. Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	Dar cumplimiento a la Ley de Catastro del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables a la materia catastral.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal. Notarios públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Cumplir con lo estipulado en la Ley de Catastro del Estado de Tabasco, Reglamento de la Administración Pública de Centro y convenios respectivos.	

### II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Catastro del Estado y convenios respectivos en materia catastral.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, validar e informar las modificaciones de la base de datos alfanumérica, cartográfica y documental a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.</li> <li>• Autorizar las solicitudes de modificaciones al Padrón Catastral.</li> <li>• Autorizar la certificación de trámites y documentos solicitados.</li> <li>• Revisar y firmar los resultados de los trámites que generan las diversas áreas.</li> <li>• Supervisar la operación y actividades de los departamentos y áreas que integran la Subdirección de Catastro.</li> <li>• Revisar, atender y turnar correspondencia recibida.</li> <li>• Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos y las autoridades jurisdiccionales sobre el fundamento legal o de las propiedades registradas en el Padrón Catastral.</li> <li>• Firmar todo documento que expida la Subdirección de Catastro como son, certificaciones, constancias, oficios, memorándums, etc.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios que lo requieran.</li> <li>• Validar los reportes que realizan los departamentos a su cargo.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
PEREQUITA 1991-2004

- Rendir informes de actividades realizadas al Director de Finanzas.
- Vigilar y controlar lo relacionado con los trabajos técnicos sobre los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio, precisando las áreas urbanas y rústicas.
- Supervisar el manejo del Sistema de Información Catastral.
- Establecer mecanismos de supervisión y control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados.
- Proponer al Director de Finanzas la zonificación catastral, para su trámite aprobación y publicación correspondiente.
- Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos presentados por los usuarios.
- Aplicar e imponer las sanciones o multas por infracciones establecidas en la Ley de Catastro del Estado de Tabasco y en su Reglamento.
- Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Finanzas.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en Derecho, Económico – Administrativa o Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión institucional, gestión de información, ingeniería, tecnología, normatividad y planeación.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Operación Catastral</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Catastro	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Operación Catastral	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	Coordinar el proceso de asignación de los valores unitarios de cada predio con base en las tablas de valor catastral de terreno y de construcción, así como supervisar los trabajos de valuación, revaluación y las inspecciones físicas de los predios de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Revisar las especificaciones técnicas de los planos a catastrar y cotejar los datos del predio con lo registrado en base a la cartografía, para su trámite correspondiente.
<b>Descripción Específica</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las inspecciones físicas requeridas para corroborar o investigar la información necesaria de predios a catastrar.</li> <li>• Aportar información técnica en relación con los límites del territorio municipal.</li> <li>• Actualizar el padrón catastral sobre las medidas y colindancias de la propiedad raíz.</li> <li>• Validar la expedición de los certificados de valor catastral.</li> <li>• Supervisar el registro de valor de terreno y construcción que determina el área de verificación para su actualización en el padrón alfanumérico del catastro.</li> <li>• Revisar las valuaciones emitidas.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por las diversas áreas y dependencias municipales, estatales o federales, sobre la cartografía dividida por zonas rústicas y urbanas, manzanas y predios.</li> <li>• Proponer a la Subdirección los valores de suelo de las manzanas provisionales.</li> <li>• Determinar el método de valuación para predios rústicos.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección en la atención de contribuyentes con el propósito de aclarar cualquier duda u observación relacionada con el trámite de certificado de valor catastral.</li> <li>• Programar y diseñar campañas de supervisión de predios omisos en la manifestación de la construcción.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CALIQUIL 1993-2024

- Realizar las revaluaciones de predios según las nuevas características de terreno o construcción.

**Periódicas:**

- Registrar y controlar sus actividades.
- Efectuar reportes de los trámites realizados, de manera semanal.
- Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro.

**Eventuales:**

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

**II. Perfil del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, recursos materiales y humanos, cartografía, manejo de AutoCAD, manejo de Map Info, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información y presentaciones ejecutivas.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Registro Catastral	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Catastro	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Registro Catastral	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	Registrar en el padrón catastral aquellos trámites que cumplan con el proceso y validación respectiva; así como validar que los movimientos catastrales al momento de su registro en el padrón catastral cumplan con los requisitos, procedimientos operativos y administrativos establecidos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral la información requerida del propietario, las características del predio, ubicación, información fiscal y los datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
<b>Descripción Específica</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos para registrar su actualización en el padrón catastral.</li> <li>• Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral la información requerida del propietario, las características del predio, la ubicación, la información fiscal y del registro público de la propiedad (en su caso).</li> <li>• Cotejar que los datos catastrales sean los correctos, de acuerdo al testimonio público presentado por fedatario público.</li> <li>• Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos establecidos para amparar la modificación del padrón catastral.</li> <li>• Proporcionar la información requerida de los predios por las diversas áreas que integran la Subdirección de Catastro.</li> <li>• Controlar que toda actualización catastral tenga el pago del impuesto predial y sobre la traslación de dominio de bienes inmuebles, cuando este aplique.</li> <li>• Revisar y firmar el registro que acredita la actualización del padrón catastral como parte del proceso final de los trámites catastrales.</li> <li>• Supervisar y verificar el estado de los trámites y movimientos catastrales solicitados.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1991-2024

**Periódicas:**

- Realizar reportes de los trámites realizados, de manera semanal.
- Efectuar y enviar los memorándums originados a la Subdirección de Ingresos de la Dirección de Finanzas.
- Validar y remitir los movimientos catastrales realizados a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

**Eventuales:**

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

**II. Perfil del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Derecho o Económico - Administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información y presentaciones ejecutivas.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Verificación Catastral</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Catastro	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Verificación Catastral	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	Verificar que los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con la documentación anexa requerida y con las especificaciones de los mismos así como revisar que los datos de la manifestación de cualquier modificación de las características de los predios cumplan con lo establecido en Ley.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Distribuir los Instrumentos Públicos y demás actos en el área de tramitación, dando seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.
<b>Descripción Específica</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la documentación que pertenece a los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>• Identificar los diversos trámites solicitados de acuerdo al tipo de movimiento como son: ventas, cesiones totales y/o parciales; fraccionamientos o régimen de condominio; subdivisiones o fusiones; declaraciones de obra, rectificaciones, sentencias, entre otros.</li> <li>• Verificar que los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con los oficios de autorización correspondiente.</li> <li>• Recibir y distribuir los Instrumentos Públicos y demás actos, así como dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.</li> <li>• Turnar los Instrumentos Públicos y demás a inscribir que hayan sido revisados al departamento de tramitación.</li> <li>• Consultar y comparar la información manifestada con los datos existentes en el padrón catastral y en los antecedentes del predio.</li> <li>• Revisar que los formatos de manifestación catastral concuerden con los datos especificados.</li> <li>• Identificar que los planos presentados cumplan con las especificaciones requeridas.</li> <li>• Realizar la valuación de los predios que integran la declaración de un fraccionamiento o régimen de condominio,</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUEBLA 1903-2004

de acuerdo a los criterios de valuación establecidos en la Ley de la materia, determinando a su vez las áreas privativas con o sin construcción y la asignación de zona, manzana y predio.

- Realizar la valuación en el sistema de los predios que así lo requieran.
- Imprimir los reportes del estado de los trámites catastrales, para su análisis.

**Periódicas:**

- Efectuar reportes de los trámites realizados, de manera semanal.
- Elaborar informes detallados del estado que guardan los trámites catastrales en el departamento.

**II. Perfil del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Derecho o Económico - Administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, análisis e interpretación de la información legal, Informática, administración, digitalización de archivos, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de leyes y reglamentos.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación, y atención.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Trámites Catastrales</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Catastro
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Trámites Catastrales
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todos los departamentos y áreas de la Subdirección de Catastro.	Supervisar la atención y orientación en ventanilla a los usuarios de los diversos trámites y servicios que ofrece la Subdirección de Catastro; así como verificar el análisis, control, resguardo, mantenimiento e identificación del archivo documental que soporta la actualización del padrón catastral.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Analizar y verificar los elementos jurídicos y técnicos que presenten los usuarios sobre solicitudes de información, inconformidades, requerimientos o aclaraciones de los diversos trámites y servicios catastrales.

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las solicitudes, registros y modificaciones realizadas en el padrón catastral.</li> <li>• Verificar que se cumplan los requisitos de los trámites solicitados por los usuarios.</li> <li>• Atención al público en general.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los trámites catastrales solicitados y verificar el cumplimiento de los requisitos para las modificaciones y registros catastrales.</li> <li>• Supervisar que la atención a los usuarios en ventanilla sea la apropiada.</li> <li>• Verificar que la información proporcionada en ventanilla sea la correcta.</li> <li>• Capacitar al personal de nuevo ingreso o asignación sobre las funciones y actividades a ejecutar.</li> <li>• Aclarar y orientar a los usuarios sobre el resultado de los servicios y trámites catastrales.</li> <li>• Revisar periódicamente los formatos a utilizar para adecuarlos a las necesidades de información y uso.</li> <li>• Clasificar y remitir las solicitudes de carácter jurídico al Asesor en la materia para su seguimiento y orientación correspondiente.</li> <li>• Verificar y dar respuesta a las solicitudes de información, requerimientos o peticiones presentadas por los particulares, Notarios Públicos, dependencias gubernamentales y autoridades jurisdiccionales.</li> <li>• Proporcionar información y documentación (en caso necesario) a las diversas áreas de la administración</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TULTEPEC 1993-2000

municipal que lo soliciten.

- Supervisar el registro en el padrón catastral de los trámites que hayan sido procesados.
- Revisar las validaciones de movimientos catastrales, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley sobre los procedimientos operativos y administrativos establecidos.
- Atender, asesorar y orientar a los usuarios que así lo soliciten.
- Supervisar y controlar el archivo documental y digital soporte que obra en la Subdirección de Catastro.
- Actuar como enlace del archivo documental entre la Dirección de Finanzas y las diversas áreas municipales.

Periódicas:

- Registrar y controlar sus actividades.
- Realizar reportes de los trámites realizados.
- Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico - Administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Sistema de Información Catastral</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Catastro
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Sistema de Información Catastral, Valuación y Cartografía.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas. Todos los departamentos y áreas de la Subdirección de Catastro.	Diseñar programas que permitan la sistematización de los procedimientos catastrales así como llevar a cabo los mecanismos de registro, mantenimiento y actualización de la cartografía.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Verificar y proponer al área competente los programas informáticos que contengan eficientemente la información geográfica y cartográfica.
<b>Descripción Específica</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la agilidad en la aplicación de los programas establecidos en el Sistema de Información Catastral, mediante el monitoreo de captura de información.</li> <li>• Solicitar al Departamento de Operación Catastral los estudios técnicos y de campo necesarios para el reconocimiento y georreferenciación de los límites municipales, con base en los antecedentes legales, sociográficos e históricos del municipio para el diseño y desarrollo del Padrón Cartográfico.</li> <li>• Supervisar la integración y actualización de la información cartográfica municipal del área de censo catastral.</li> <li>• Llevar el control de la información geográfica en sus diferentes escalas.</li> <li>• Determinar la ubicación de los predios en los mapas cartográficos del municipio.</li> <li>• Identificar predios físicamente que no se encuentren en el archivo digital y posteriormente digitalizarlos en la cartografía.</li> <li>• Emitir planos cartográficos de la propiedad raíz del municipio, que sean requeridos por los usuarios o dependencias en su caso.</li> <li>• Hacer supervisiones y verificaciones por muestreo de la veracidad de los datos contenidos en el padrón catastral.</li> <li>• Atención de inconformidades.</li> <li>• Proporcionar información catastral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran.</li> <li>• Determinar las inconsistencias de los datos de los predios, susceptibles a catastrar, con lo registrado en el</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TABASCO 1903, 2004

padrón cartográfico y realizar la investigación correspondiente.

- Digitalizar los planos de predios que se presentan como nuevas inscripciones en el padrón cartográfico, de acuerdo con los trámites que solicitan los usuarios ante la Subdirección de Catastro.
- Apoyar a la Subdirección en la atención de contribuyentes con el propósito de aclarar cualquier duda relacionada con la información catastral.

**Periódicas:**

- Gestionar ante la Unidad de Enlace Administrativo la capacitación específica del personal adscrito al departamento.
- Emitir para su cotejo, copias simples de los planos, a solicitud de los interesados y previo pago de los derechos correspondientes.
- Elaborar reportes de los trámites realizados.
- Validar y remitir los movimientos catastrales realizados a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

**Eventuales:**

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

**II. Perfil del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Económico – Administrativa o Informática.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, sistemas de información, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información, análisis e interpretación de la información legal, administración y presentaciones ejecutivas.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación, atención, redacción, planificación e iniciativa.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Contabilidad</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas
<b>Supervisa a:</b>	Jefe del Departamento de Integración de Cuenta Pública, Jefe del Departamento de Glosa Contable y Jefe del Departamento de Registro Contable
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas Subdirección de Egresos Subdirección de Ingresos Unidad de Enlace Administrativo Subdirección de Catastro Subdirección de Ejecución Fiscal Subdirección Técnica Contraloría Municipal Dirección de Administración Dirección de Programación Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Departamentos que integran la Subdirección de Contabilidad	Integrar la Cuenta Pública Municipal Mensual y Anual
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno estatal y federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dar cumplimiento en la entrega de la cuenta pública y seguimiento a los registros contables de la deuda pública, la cual deberá apegarse a las normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable en la materia.

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Administrar el sistema de la contabilidad municipal y que se apegue con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al CONAC y a la normatividad vigente y dar seguimiento a los registros de las operaciones financieras con la finalidad de integrar y entregar la Cuenta Pública Municipal Mensual y Anual al Órgano Superior de Fiscalización.

### Descripción Específica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1993-2000

- Supervisar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad.
- Administrar el Sistema de Contabilidad Municipal.
- Dar seguimiento a los registros contables de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Organizar el registro de las operaciones complementarias para la integración de la Cuenta Pública mensual y anual.
- Supervisar la elaboración y análisis de los Estados Financieros.
- Colaborar con la Dirección de Administración en las conciliaciones de los Bienes muebles e inmuebles.
- Dar seguimiento a las revisiones periódicas de los ingresos recaudados.
- Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los Bienes solicitados por la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento a la información proporcionada por la Dirección de Administración relativa a la Depreciación y Amortización de los bienes.
- Supervisar la integración de los informes financieros y presupuestales de la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas de la cuenta pública, así como de los resultados obtenidos.
- Integrar la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar el reporte del pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual.
- Elaborar el reporte del estatus que guarda la Deuda Pública del Municipio.
- Concentrar información relativa a los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de Vigilancia, Inspección y, Control de la Obra Pública (V.I.C.O.P.).
- Informar al director sobre la disponibilidad de partidas presupuestales.
- Coordinar e integrar la información para la Autoevaluación trimestral.
- Organizar y revisar la autoevaluación de las operaciones financieras.
- Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Dar seguimiento de la información trimestral que se captura en la Plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEvAC.
- Proporcionar a la Dirección los informes financieros para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Proporcionar a la Dirección la cuenta pública anual para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Proporcionar a la Dirección la cuenta pública anual para su publicación en los periódicos de mayor circulación en el Estado.
- Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable.
- Coordinar junto con la Contraloría Municipal las solventaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio.
- Fungir como enlace mediante designación previa de la Dirección.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría y/o Posgrado.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos en cargos públicos en el ámbito gubernamental.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión de la información, auditoría financiera, analizar e interpretar estados financieros, contabilidad gubernamental, sistemas de contabilidad gubernamental, aplicar la normatividad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1993-2024

**Aptitud para ocupar el puesto:**

Licenciatura en Contaduría y/o Posgrado.

### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Integración de Cuenta Pública</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contabilidad.	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Integración de Cuenta Pública.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Egresos.	Integración de documentación para la cuenta mensual y anual.	
Subdirección de Ingresos.	Colaborar en la integración de la información de las autoevaluaciones trimestrales.	
Dirección de Administración.	Publicación de información financiera de la cuenta mensual, trimestral y anual.	
Dirección de Programación.		
Contraloría Municipal.		
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.	Generar línea de captura para pago de Impuesto (ISN) e informar.	
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.	Entrega de Cuenta Pública Mensual, Trimestral y Anual e informar la publicación de los Estados Financieros en los medios de comunicación impresos.	

### II. Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Integración de los Estados Financieros y análisis detallado de cada uno de los formatos en su contenido y estructura, a fin de mantener racionalidad, disciplina y transparencia vigilando el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio y suministrar, en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, la información fiscal y financiera para su posterior entrega de la Cuenta Pública mensual y anual

#### Descripción Específica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO TABASCO

- Recepcionar y organizar la documentación proporcionada por las direcciones de Administración y Programación para la integración de la cuenta pública mensual y anual en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento de la publicación.
- Colaborar con la Dirección de Administración en las conciliaciones de los bienes muebles e inmuebles.
- Atender el registro contable de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los bienes solicitados por la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento a la información proporcionada por la Dirección de Administración relativa a la depreciación y amortización de los bienes.
- Elaborar el reporte del pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual.
- Elaborar el reporte del estatus que guarda la Deuda Pública del Municipio.
- Realizar oficio con la información relativa a los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de Vigilancia, Inspección y, Control de la Obra Pública (V.I.C.O.P.).
- Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Revisar e integrar la información para la Autoevaluación trimestral.
- Elaborar oficio para la publicación de los informes financieros en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en los periódicos de mayor circulación en el Estado.
- Llevar un registro y control de sus actividades.

## II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría o Equivalente.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en áreas contables e integración de la Cuenta Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Integración de la Cuenta Pública, inventarios, obras en proceso y deuda pública, habilidad en el manejo de sistemas de contabilidad gubernamental y software de oficina.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y puntual.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Glosa Contable</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contabilidad	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Glosa Contable.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Ingresos	Revisar que las órdenes de pago se encuentren debidamente documentadas, previas a su integración a la Cuenta Pública Municipal.	
Subdirección de Egresos	Atender los requerimientos de información relacionados con auditorías y observaciones.	
Unidad de Enlace Administrativo	Atender las solventaciones de esta Subdirección e integrar la solventación de las demás áreas de esta Dirección.	
Subdirección de Catastro		
Subdirección de Ejecución Fiscal		
Subdirección Técnica		
Contraloría Municipal.		
Dirección de Administración		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Despachos de auditoría externa	Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Resguardar las órdenes de pago y la documentación correspondiente al pago de las mismas.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.</li> <li>• Apoyar en la revisión de reportes financieros.</li> <li>• Complementar información al formato contable de la plantilla por condición laboral, ordinaria, complementaria y</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CHETUMAL, QUINTANA ROO

extraordinaria.

- Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Verificar que el registro de las órdenes de pago en el Sistema de Contabilidad Municipal, corresponda a las órdenes de pago recibidas físicamente en la Subdirección.
- Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable.
- Digitalizar las órdenes de pago y la documentación correspondiente, para subirlas al Sistema de Contabilidad Municipal.
- Archivar las órdenes de pago con ficha de identificación, debidamente cocido, foliado y remitirlo al archivo de concentración para su resguardo.
- Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones de la Dirección y atender las observaciones propias de la Subdirección realizadas por los entes fiscalizadores al ejercicio del gasto público.
- Atender puntualmente y dar seguimiento a las auditorías practicadas en la Dirección de Finanzas por los entes fiscalizadores.
- Fungir como enlace de apoyo, en auditorías realizadas por los entes fiscalizadores y despachos externos, para hacer acopio de la documentación que requieran los auditores.
- Llevar un registro y control de sus actividades.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en áreas contables y en glosa.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, procesamiento de la información.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Registro Contable</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contabilidad	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Registro Contable	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos. Contraloría Municipal. Dirección de Administración Dirección de Programación Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Supervisar el Sistema Contable del Municipio, y atender las necesidades en los registros para la generación de los estados financieros confiables y oportunos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Verificar y analizar que los registros contables que genera el ayuntamiento para formular la contabilidad municipal en el sistema, estén acorde con la normatividad vigente.

### Descripción Específica

- Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal de las demás Subdirecciones que integran la Dirección de Finanzas.
- Realizar los registros del descuento de participaciones mediante factura emitida por la Subdirección de Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TABASCO 1917-2017

- Efectuar revisiones a los cortes globales de caja de los ingresos diarios que realiza la subdirección de Ingresos.
- Revisar las operaciones financieras para la integración de la Cuenta Pública mensual y anual
- Elaborar el reporte de la Disponibilidad de partidas presupuestales de manera mensual.
- Elaborar el reporte de la Disponibilidad financiera-presupuestal general y por convenio de manera mensual.
- Elaborar las pólizas contables de manera manual por requerimientos de otras áreas y en algunos casos por necesidad de la operatividad con la finalidad de integrar la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar la cédula de antigüedad de saldos de las cuentas de Activo y Pasivo.
- Elaborar la declaración mensual de impuestos por retenciones con la información proporcionada por la Dirección de Administración.
- Elaborar y revisar los estados financieros.
- Elaborar los formatos trimestrales en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Autorizar las solicitudes de cancelación de las facturas recibidas a través del portal del SAT.
- Verificar el pago oportuno por concepto de obligaciones fiscales y su correspondiente registro en el momento que se realiza la retención.
- Revisar los Comprobantes Fiscales Digitales CFDIs recibidos, vigentes de honorarios, arrendamientos y Régimen simplificado para determinar el pago y entero del impuesto.
- Dar seguimiento a los requerimientos del SAT.
- Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.
- Integrar, revisar y capturar la información trimestral en la Plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEvAC.
- Llevar un registro y control de sus actividades.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en áreas contables. Administración pública, registro contable, analizar e interpretar información programático- presupuestal y estados financieros, manejo de paquetería administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, registro contable, analizar e interpretar información programático- presupuestal y estados financieros, manejo de paquetería administrativa.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Ingresos</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Impuestos Municipales, Departamento de Ingresos, Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p>Dirección de Finanzas. Subdirección Técnica. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección de Fiscalización y Normatividad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Egresos. Subdirección de Contabilidad. Unidad de Enlace Administrativo. Unidad de Asuntos Jurídicos. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Sistema de Agua y Saneamiento. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Contraloría Municipal. Dirección de Administración. Dirección de Desarrollo. Dirección de Educación, Cultura y Recreación. Dirección de Fomento Económico y Turismo.</p>	<p>Asegurar y vigilar el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales, estatales y federales; así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUEBLA 1917

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.  
Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Instituto Municipal del Deporte.  
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.  
Coordinación de Panteones.  
Coordinación de Mercados.  
Coordinación de Salud.  
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.  
Coordinación de Protección Civil.  
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Departamento de Informática.

**Interacciones Externas**

Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Empresas y Ciudadanía en general.	Dar cumplimiento al proceso de recaudación de conformidad con lo establecido en las leyes fiscales correspondientes.

**II. Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Dirigir y asegurar el proceso de recaudación de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, recursos ordinarios y extraordinarios municipales, estatales y federales; así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, procurando la solvencia presupuestal del municipio.

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Llevar el control diario y estadística de la recaudación de ingresos, así como su oficialización.
- Diseñar estrategias de recaudación de impuestos y derechos.
- Colaborar en el proceso de actualización del registro de los padrones de contribuyentes del Municipio.
- Otorgar garantía de la Dirección de Finanzas en lo correspondiente a las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.
- Recibir las ministraciones que entrega la Secretaría de Finanzas del Estado, así como su oficialización.
- Asegurarse que en los procesos de las operaciones de la recaudación se cuente con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios.
- Autorizar y establecer los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes.
- Llevar el registro y control de sus actividades.

**Periódicas:**

- Generar información para la elaboración de estadísticas de evaluación para presentarse ante la Dirección de Finanzas y la Sindicatura de Hacienda.
- Supervisar la operación y actividad de los departamentos y áreas que integran la Subdirección de Ingresos.
- Revisar, atender y turnar correspondencia diariamente.
- Colaborar en la sincronización de los movimientos catastrales.
- Generar mensualmente información para la conformación de las estadísticas financieras.
- Validar los reportes que se realizan por tipo de Ingresos.
- Preparar la información básica para el Proyecto de Ley de Ingresos Anual.
- Elaborar informes al Director de Finanzas.
- Asistir a reuniones de trabajo o informativas.

**Eventuales:**

- Rendir informes al Director de Finanzas de las actividades realizadas.

**II. Perfil del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, finanzas públicas, economía, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros, procesamiento e interpretación de análisis económicos, estudio y análisis de legislación tributaria, conocimiento en informática.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Organizado, eficiente, estructurado, responsable, trabajo en equipo, delegar, gestionar/negociar, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de adaptación a los cambios, relaciones humanas, toma de decisiones.

**I. Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Impuestos Municipales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Ingresos	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Impuestos Municipales.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas.	Integrar, verificar, actualizar, cotejar e informar la recaudación del impuesto predial, traslado de dominio, sobre espectáculos públicos y de derecho por consumo de agua potable, así como su actualización.	
Subdirección de Ingresos.	Coadyuvar en el proceso de sincronización de movimientos catastrales.	
Subdirección de Ejecución Fiscal.		
Subdirección de Catastro.		
Subdirección Técnica.		
Sistema de Agua y Saneamiento.		
Departamento de Ingresos.		
Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.		
Departamento de Informática.		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal.	Cumplir con las leyes fiscales, normatividad y disposiciones aplicables para la actualización y control de impuesto predial, traslado de dominio, espectáculos públicos y de derecho por consumo de agua potable. Así como en relación a la cartera predial.	
Empresas y Ciudadanía en general.		

**II. Descripción de las Funciones del Puesto**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Descripción Genérica**

Revisar que el cálculo del valor de los impuestos sea correcto y actualizado.

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Integrar digitalmente los cortes generales de la recaudación del impuesto predial.
- Participar en el proceso de sincronización de las cuentas prediales para la actualización del padrón de contribuyentes del impuesto predial.
- Elaborar informe diario de avance de metas de la recaudación de impuesto predial, traslado de dominio, espectáculos públicos y de derechos por consumo de agua potable.
- Coadyuvar en la orientación y difusión fiscal en favor de los contribuyentes.
- Administrar el presupuesto de incentivos fiscales.
- Cumplir con las obligaciones fiscales relacionadas con la emisión diaria de la facturación por la recaudación de los impuestos y derechos municipales.
- Llevar el registro y control de sus actividades.

**Periódicas:**

- Coadyuvar en la generación de políticas de recaudación de impuestos y derechos municipales, así como en la supervisión de la aplicación de las establecidas por el Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados.
- Coadyuvar en la proyección de modernización del equipo y sistemas para la recaudación tributaria respecto de los ingresos municipales, federales y estatales coordinados.
- Supervisar las actividades del personal de apoyo adscritos al Departamento.
- Coadyuvar en la integración del proyecto de la Ley de Ingresos.
- Coadyuvar en el proceso de integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.

**Eventuales:**

- Rendir informes de actividades realizadas, a la Subdirección de Ingresos.

**II. Perfil del Puesto**

**Perfil del Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mínima de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, auditoría financiera, finanzas, procesamiento y gestión de la Información, recursos materiales y humanos, informática (paquetería Office), analizar e interpretar información programático-presupuestal y contaduría.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Ingresos</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Ingresos	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Ingresos.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<p>Dirección de Finanzas.          Subdirección de Ingresos.          Subdirección de Ejecución Fiscal.          Subdirección de Fiscalización y Normatividad.          Subdirección de Catastro.          Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.          Secretaría del Ayuntamiento.          Sistema de Agua y Saneamiento.          Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.          Contraloría Municipal.          Dirección de Programación.          Dirección de Administración.          Dirección de Desarrollo.          Dirección de Educación, Cultura y Recreación.          Dirección de Fomento Económico y Turismo.          Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.          Dirección de Asuntos Jurídicos.          Instituto Municipal del Deporte.          Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.</p>	<p>Programar, supervisar, verificar, comprobar, cotejar, integrar e informar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, y participaciones y aportaciones federales.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PANTHÓN, 2001-2004

- Coordinación de Panteones.
- Coordinación de Mercados.
- Coordinación de Salud.
- Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.
- Coordinación de Protección Civil.
- Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Departamento de Impuestos Municipales.
- Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.
- Departamento de Informática.

**Interacciones Externas**

Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Empresas y Ciudadanía en general.	Cumplir con las leyes fiscales, normatividad y disposiciones aplicables en la satisfacción de cobertura de puntos de cobro para el proceso de recaudación de ingresos.

**II. Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordinar la integración del corte diario de ingresos; controlando el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del municipio.

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Recaudar los ingresos propios, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos para su oficialización.
- Identificar los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas del Estado para su oficialización.
- Coordinar la Integración los cortes diarios de ingresos.
- Coordinar los trabajos para la integración y registro de los cortes de caja globales de ingresos remitiéndolos a la a la subdirección de contabilidad para su revisión.
- Coordinar, supervisar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y pago de derechos.
- Elaborar los reportes que se requieren por tipo de ingresos.
- Coadyuvar en la programación y supervisión de la operación de los sistemas de recepción y recaudación de recursos propios.
- Verificar, procesar, integrar, comprobar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar el ingreso diario captado por las cajas recaudadoras.
- Participar con las subdirecciones de contabilidad y egresos en la realización mensual de la conciliación bancaria de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- Procesar la información y comprobación de los ingresos diarios.

**Periódicas:**

- Colaborar en la planeación de la modernización de equipos y sistemas para la recaudación tributaria respecto de los ingresos municipales, federales y estatales coordinados.
- Colaborar en la integración del proyecto de la Ley de Ingresos.
- Colaborar en el proceso de integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades realizadas, a la subdirección de ingresos.

## II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mínima de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, finanzas, contabilidad, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros, gestión de la información, conocimiento en informática (paquetería Office), procesamiento de la información y analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Ingresos	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas.	Supervisar en coordinación con el departamento de informática la actualización de la información de los padrones de contribuyentes a fin de contar con una base de datos única que facilite la administración de la recaudación de ingresos en el municipio; así como la conformación y actualización de los tabuladores de cobros de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.	
Subdirección de Ingresos.	Mantener actualizados los registros de las estadísticas hacendarias en materia de ingresos que se deriven de la captación de recursos propios.	
Subdirección de Ejecución Fiscal.	Coadyuvar en la integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.	
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.		
Subdirección de Catastro.		
Subdirección de Egresos.		
Subdirección de Contabilidad.		
Subdirección Técnica.		
Sistema de Agua y Saneamiento.		
Departamento de Ingresos.		
Departamento de Impuestos Municipales.		
Departamento de Informática.		
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.		
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Unidad de Asuntos Jurídicos.		
<b>Interacciones Externas</b>		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

<b>Con:</b> Gobierno Estatal y Federal.	<b>Para:</b> Coadyuvar en la integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.
Empresas y Ciudadanía en general.	Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones aplicables, normatividad y controles internos para una correcta actualización, seguimiento y control de los padrones, así como para la correcta proyección de los ingresos recaudados. Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes de devolución de pagos, depósitos y transferencias realizadas a las cuentas bancarias del municipio.

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Verificar la actualización de padrones y los registros que se deriven del tipo de recaudación para la conformación de las estadísticas hacendarias en materia de ingresos.

### Descripción Específica

#### Permanentes:

- Coordinar con las áreas generadoras de ingresos y el departamento de informática la conformación y actualización de los padrones de contribuyentes.
- Proponer las recomendaciones necesarias para estructurar la base de datos de los contribuyentes a efecto de contar con un padrón único.
- Elaborar y mantener los registros actualizados para los informes y estadísticas diarias, mensuales, trimestrales y anuales, en su modalidad de diarios, acumulados y proyectados, informándolos a la subdirección técnica.
- Proponer y ejecutar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia a los contribuyentes.
- Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes de devolución de pagos, depósitos y transferencias realizadas a las cuentas bancarias del municipio.

#### Periódicas:

- Colaborar en la proyección de modernización del equipo y sistemas para la recaudación tributaria respecto de los ingresos municipales, federales y estatales coordinados.
- Proponer y proyectar los programas de incentivos fiscales con la finalidad de abatir el rezago en el pago de impuestos, de derechos, en aras de alcanzar las metas establecidas en la Ley de Ingresos.
- Colaborar en la preparación de la información básica para el proyecto de la Ley de Ingresos.
- Coordinar el proceso de integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.
- Colaborar en coordinación con las áreas generadoras de ingresos en la conformación y actualización de los tabuladores de cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

#### Eventuales:

- Rendir informes de actividades a la Subdirección de Ingresos.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mínima de 3 años.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Conocimientos:**

Administración pública, gestión de la información, informática (paquetería Office), procesamiento de la información, redacción, manejo de relaciones laborales, análisis de puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación del desempeño del personal, análisis e interpretación de la información programático- presupuestal y de estados financieros.

**Aptitud para ocupar el puesto:**

Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

**I. Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Egresos</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Pagaduría y Departamento de Verificación Documental

**Interacciones Internas**

<b>Con:</b> Dirección de Finanzas. Subdirecciones y Unidades que integran la Dirección de Finanzas. Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas).	<b>Para:</b> Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Ayuntamiento, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados.
--	---

**Interacciones Externas**

<b>Con:</b> Tesorería de la Federación Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado Proveedores, prestadores de servicios, bancos, y pensionados.	<b>Para:</b> Altas de cuentas. Pagos. Registro de cuenta. Reintegros. Recepción de ministraciones.
---	---

**Descripción Genérica**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PEÑITA 2011-2013

Coordinar la administración de los recursos financieros recaudados y ministrados para el ejercicio del presupuesto en su correcta aplicación, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Ayuntamiento conforme a los programas y presupuestos aprobados.
- Concentrar en Instituciones Bancarias los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos.
- Custodiar la versión digital de garantías que se expidan a favor del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, que son cargadas al Sistema de Contabilidad por las Unidades Administrativas, a excepción de las de carácter fiscal y penal.
- Informar al Director de las ministraciones recibidas por el Ayuntamiento, de los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales, con base en el reporte de la Subdirección de Ingresos.
- Recibir la documentación relativa a las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos, efectuar el trámite de pago y remitirla para su afectación contable.
- Cubrir las remuneraciones otorgadas y las deducciones aplicables a los servidores públicos que prestan sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del ayuntamiento, notificadas por las Unidades Administrativas mediante órdenes de pago e informar al Director sobre el comportamiento de las mismas.
- Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los contratos que remitan mediante órdenes de pago las dependencias y entidades respecto del ejercicio del gasto público.
- Verificar la aplicación de las partidas del presupuesto conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**Periódicas:**

- Presentar al Director informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos.
- Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes que se requieran.
- Entregar mensualmente los movimientos financieros y enviar las conciliaciones bancarias a la Subdirección de Contabilidad, para su integración en la Cuenta Pública.
- Coordinar con las Subdirecciones de Ingresos y de Contabilidad la realización de la conciliación bancaria.
- Supervisar el corte de caja e integración del efectivo del Departamento de Pagaduría.
- Supervisar, revisar y rubricar los cheques emitidos.
- Proveer, por instrucciones del Director de Finanzas de fondos revolvente a las Direcciones y órganos administrativos del Ayuntamiento.

**Eventuales:**

- Las demás que le asigne expresamente el Director o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

**II. Perfil del Puesto**

**Perfil del Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión institucional, planeación, contabilidad, fiscal, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de negociación, análisis de problemas, enfoque en resultados, iniciativa, actitud proactiva, responsable, organizado, liderazgo.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Pagaduría	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Egresos	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Pagaduría.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas.	Realizar aclaraciones con relación a los pagos de nómina.	
Subdirección de Egresos.		
Subdirección de Contabilidad.		
Dirección de Administración	Realizar aclaraciones de órdenes de pago de Nómina, por transferencia electrónica y pago en efectivo, del personal del Ayuntamiento y de Pensión Alimenticia.	
Unidades Administrativas		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Personal del Ayuntamiento y pensionados.	Llevar a cabo el pago de sueldos al personal que labora en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Descripción Genérica**

Recepción y trámite de las órdenes de pago de nómina y recibos de pago entregados al Departamento por la Dirección de Administración.

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Revisar que la información de nómina este certificada por la Dirección de Administración y validar que coincida con las órdenes de pago recibidas (datos, importes y fuentes de financiamiento).
- Generar bajo su responsabilidad archivos Lay Out, para la dispersión de nómina a través de la Banca en Línea.
- Recibir y resguardar bajo su responsabilidad, en las fechas indicadas, los sobres de pago y efectivo que le sea entregado por la empresa de valores; y entregarlos oportunamente a las cajeras.
- Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento de pago de efectivo de nómina y de pensiones alimenticias, de conformidad con los lineamientos y normas de operación establecidos para ello.
- Elaborar cortes de caja diarios a cada una de las cajeras durante los días de pago de nómina, y recabar las firmas correspondientes.
- Recabar a través de las Unidades Administrativas las firmas en los recibos de nómina que haya sido pagada a través de transferencia.
- Realizar los reintegros de nómina por las cantidades no cobradas a más tardar en los cinco días posteriores a la conclusión del período de pago, y llevar un control de los mismos.
- Realizar en tiempo y forma, los registros de los pagos de nómina realizados; así como, la integración de la documentación comprobatoria del pago de correspondiente.
- Llevar un registro y control de pagos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo físico de los recibos y de la documentación relativa a los pagos de nómina.
- Recibir la liquidación de los pagos de nómina en efectivo, realizados por los cajeros de la empresa de valores.

**Periódicas:**

- Presentar informes de los pagos de nómina efectuados en el departamento. Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.
- Llevar los registros y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del departamento.

**Eventuales:**

- Presentar al Subdirector de Egresos informes de las actividades realizadas.

**II. Perfil del Puesto**

**Perfil del Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años. Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, manejo de correo electrónico y correspondencia, informática y procesamiento de información.
<b>Conocimientos:</b>	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Verificación Documental</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Egresos	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Verificación Documental.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas.	Tramitar las órdenes de pago y verificar que estén debidamente requisitadas y soportadas documentalmente.	
Subdirección de Egresos.		
Subdirección de Contabilidad.		
Dirección de Programación.	Realizar aclaraciones de órdenes de pago y de la documentación comprobatoria en Sistema.	
Unidades Administrativas		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores, prestadores de servicios	Información de pagos y trámites de Abono a Cuenta	

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUEBLO VIEJO, TAMP.

Recibir de la Dirección de Programación órdenes de pago y verificar en Sistema (Siengob) que estén registradas, requisitadas y soportadas documentalmente, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Verificar en el Sistema (Siengob) que las órdenes de pago ejercidas por la Dirección de Programación estén debidamente requisitadas, integradas y cargadas con la documentación comprobatoria, de conformidad con la normatividad establecida.
- Informar al Subdirector de Egresos, inconsistencias que detecte en la documentación comprobatoria de órdenes de pago, y se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- Registrar y devolver a la Dirección de Programación las órdenes de pago que no cumplan con los requisitos establecidos
- Generar bajo su responsabilidad las relaciones de pago, para su correcta dispersión, identificando fuentes de financiamiento de cada uno de los programas y proyectos de los recursos federales y municipales.
- Efectuar oportunamente el registro de los pagos realizados.

**Periódicas:**

- Conciliar periódicamente las partidas presupuestales con la Dirección de Programación de los programas especiales autorizados (recursos federales).
- Elaborar informes de las órdenes de pago procesadas en el departamento. Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.
- Administrar los recursos y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del departamento.

**Eventuales:**

- Presentar al Subdirector de Egresos informes de las actividades realizadas.

**II. Perfil del Puesto**

**Perfil del Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 5 años. Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, informática y procesamiento de información.
<b>Conocimientos:</b>	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, puntualidad, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Dirección
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas.	Informes.
Subdirección de Ingresos.	Elaboración de tarjetas informativas.
Subdirección de Contabilidad.	Contestación de oficios solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Catastro.	Resoluciones
Subdirección de Ejecución Fiscal.	Certificaciones
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	Amparos
Subdirección Técnica.	Juicios Contenciosos
Unidad de Enlace Administrativo.	Convenios
Departamentos y áreas que integran las Subdirecciones.	Solicitudes de Transparencia
Áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento	Análisis Jurídicos
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TABASCO 1903 2000

Gobierno Municipal.  
Gobierno Estatal.  
Gobierno Federal.  
Poder Judicial del Estado de Tabasco.  
Poder Judicial de la Federación.  
Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco.  
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
Instituciones Públicas.

Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma, contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones, formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades demandadas, formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales, elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección.

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Atender jurídicamente los asuntos en trámite en los que la Dirección y las Subdirecciones que la integran sean parte.

### Descripción Específica

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma;
- Informar bimestralmente a la Dirección, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su competencia;
- Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones;
- Formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos o acuerdos que la Dirección o sus subdirecciones propongan;
- Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección;
- Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Dirección implementando la fundamentación correspondiente;
- Suscribir los documentos administrativos, relativos al ejercicio de las atribuciones y en su caso notificarlos a quien corresponda;
- Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la Dirección.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida.
<b>Experiencia:</b>	5 años en el desempeño de la carrera de la licenciatura en derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Específicos en derecho administrativo, penal, civil, fiscal, laboral y mercantil.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Ética profesional, actitud proactiva, capacidad intelectual y destreza para aplicar las leyes.

## I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integran la unidad de enlace administrativo.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p>Dirección de Finanzas.          Subdirección Técnica.          Subdirección de Egresos.          Subdirección de Ingresos.          Subdirección de Contabilidad.          Subdirección de Catastro.          Subdirección de Ejecución Fiscal.          Subdirección de Fiscalización y Normatividad.          Dirección de Programación.          Dirección de Administración.          Dirección de Asuntos Jurídicos.          Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.</p>	<p>Administrar a los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas y dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas áreas de la Dirección en materia administrativa.</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Interacciones Externas**

Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa privada.	Dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección de Finanzas en apego a la legislación respectiva.

**II. Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Administrar, controlar, dirigir y supervisar las distintas áreas y los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas.

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas.
- Tramitar las ampliaciones y transferencias presupuestales ante la Dirección de Programación.
- Proporcionar a las distintas áreas, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Suministrar a las áreas de la Dirección de Finanzas los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento.
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección de Finanzas.
- Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas.
- Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene.
- Ser enlace permanente entre la Dirección de Finanzas y las Direcciones de Programación, Administración.

**Periódicas:**

- Gestionar ante la Dirección de Administración las comisiones, promociones, altas y bajas de personal.
- Verificar la plantilla del personal, acordando con el Titular todas las adecuaciones que deban realizarse.
- Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección.
- Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios para atender los requerimientos de adquisiciones o servicios de las áreas de la Dirección de Finanzas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Finanzas, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dirección.
- Administrar y comprobar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección de Finanzas.
- Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de Finanzas por partida presupuestal, a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieran en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público.
- Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección de Finanzas se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
- Evaluar los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación.
- Verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se presten conforme a los procedimientos establecidos.
- Asegurar el uso racional de los vehículos asignados a la Dirección de Finanzas.
- Validar el inventario de los recursos materiales de la Dirección de Finanzas.
- Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte del personal de la Unidad de Enlace Administrativo.

**Eventuales:**

- Aplicar las sanciones administrativas necesarias para mantener la seguridad y el orden administrativo y operativo de la Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PESQUERA, 1993, 2004.

- Facilitar la información necesaria a las áreas normativas.
- Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento.
- Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad de los servicios que preste el Gobierno Municipal, que estén en trámite.
- Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del Presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

## II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o posgrado.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, finanzas, contabilidad, auditoría, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de legislación tributaria, y conocimiento en informática.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Ser organizado, eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabras, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, toma de decisiones y puntualidad.