

DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Director(a) de Finanzas	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Titular de la Presidencia Municipal	
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:	Para:	
Todas las áreas del ayuntamiento (normativas y operativas) 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	La administración financiera, coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas. Iniciativa Privada y Ciudadanía en general.	Asegurar que se cumplan las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones en materia fiscal y financiera.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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, en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- Informar Periódicamente a la Presidencia Municipal acerca del desarrollo de sus atribuciones;
- Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y de Presupuesto del Municipio, así como intervenir en la glosa del presupuesto municipal aprobado;
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento 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 y/o de la Dirección 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 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 objetivo 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;
 - 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;
 - 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 a 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;
 - Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a cualquier disposición administrativa de carácter municipal, relativos a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercios en la vía pública, espectáculos públicos y horarios de comercio.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Posgrado en el área económico-administrativa.
Experiencia:	5 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Gestión Gubernamental, Normatividad, Planeación Estratégica, Contabilidad Gubernamental, Derecho Fiscal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.