

Dirección de Finanzas

Julio 2016

	ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA	LIC.EDGAR THOMAS BARRIA	XXXX
PUESTO	DIRECTOR DE FINANZAS	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

Índice

	Página
I. Introducción	2
II. Objetivo del manual	3
III. Fundamento Legal	4
IV. Antecedentes históricos	6
V. Misión y Visión	8
VI. Objetivo General y Objetivos Específicos	9
VII. Directorio de Funcionarios	10
VIII. Estructura Orgánica	15
IX. Organigrama	16
X. Atribuciones	17
XI. Perfil de puestos	32

I. Introducción

La Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, Tabasco, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, integra el presente Manual de Organización, con la finalidad de mejorar el funcionamiento interno, la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la población.

Esta propuesta ha sido elaborada atendiendo al contenido formal que se requiere para integrar de manera funcional un manual de organización, incluyendo en el presente documento principalmente su fundamento legal, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y perfiles de puestos. Por una parte, sus bases jurídicas dan el sustento legal a su actuación, la estructura orgánica jerarquiza los niveles de mando y, a la descripción de puestos corresponde la parte sustancial, las cuales se refieren a las funciones de cada área administrativa. Obteniendo como resultado, que el gobierno municipal brinde servicios de calidad a la ciudadanía.

Asimismo, documentar y poner en práctica lo establecido en los perfiles de puestos del Director, subdirectores y jefes de departamento que integran la Dirección de Finanzas, nos permitirá, desde el punto de vista interno, ejercer la función gubernamental que se nos ha encomendado de una manera más ordenada y eficiente.

La importancia del manual de organización, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo que al mantenerlo actualizado se da cumplimiento a los objetivos por los que fue elaborado. Uno de estos objetivos es el de proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la normatividad municipal.

II. Objetivo del manual

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Finanzas, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a las distintas áreas administrativas, mediante la descripción de los perfiles de puestos, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Por lo tanto, este documento pretende de una manera sencilla, efectiva y completa, establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan el alcance de sus labores y que los servicios que se brindan en la Dirección de Finanzas, tanto en forma interna como los proporcionados a los ciudadanos, se den con oportunidad y calidad quedando debidamente documentados y aprobados.

III. Fundamento Legal

Las bases jurídicas de la Dirección de Finanzas son las siguientes:

Leyes

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos.

Leyes Locales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro, Tabasco, para el ejercicio fiscal 2014.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sociedades Cooperativas.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios, por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Convenios

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Multas Federales No Fiscales celebrado entre el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con los Ayuntamientos de Balancán, Centla, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalapa, Jalpa de Méndez, Tacotalpa y Tenosique.
- Convenio de Colaboración de Administrativa en Materia Catastral celebrado entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio del Centro.

IV. Antecedentes históricos

En la Constitución de 1857, se precisó la organización del País en forma de República Representativa, Democrática, Federal y Popular. Donde se mencionaba en el citado ordenamiento, que se elegiría popularmente a las Autoridades Públicas Municipales y Judiciales; y que todo mexicano debía contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el Artículo 36, establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su Municipio; de tal manera que los Estados de la Federación normaban y reglamentaban sus Regímenes Municipales.

En 1983 se dio una reforma muy importante al Artículo 115 Constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- a. Facultad a los Congresos de los Estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- b. Existencia de Regidores de Representación Proporcional.
- c. Entrega de participaciones sin condiciones por los Gobiernos de los Estados.
- d. Cobro del Impuesto Predial por los Ayuntamientos.
 - 1ª Secretaría de Gobernación. Guías Técnicas de Capacitación Municipal, Instituto Nacional de Administración Pública A.C. (INAP) y Centro Nacional de Desarrollo Municipal (CEDEMUN)
 - 2ª. Reedición, México 1998, páginas: 35 - 41.
- e. Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- f. Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
- g. Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.
- h. Elaboración de Presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos.
- i. Determinación de los servicios públicos.

Transcurridos dieciséis años de la anterior reforma, se publica la segunda gran reforma al Artículo 115 Constitucional, el 23 de diciembre de 1999, en el Diario Oficial de la Federación, donde se reconoce expresamente a los Ayuntamientos la calidad de gobierno, dejando así de ser, simples administradores de los asuntos municipales.

Lo anterior, avanza hacia el fortalecimiento del federalismo mexicano, no obstante, es imperativo propiciar un reforzamiento que permita a Estados y Municipios concretar, cada vez más en acciones, el espíritu que plasmó el Constituyente de 1917.

La Tesorería Municipal es una unidad de la administración pública, su función consiste en recaudar los Ingresos del Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales, siendo el Tesorero(a) Municipal la Autoridad Fiscal encargada de recaudar los Ingresos Municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos.

El Tesorero Municipal es el responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos municipal y atendiendo a las disposiciones legales de la materia.

V. Misión y Visión

Misión:

Administrar y optimizar los recursos que concentra el municipio a través de los mecanismos de recaudación a fin de consolidar la hacienda municipal, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno que contribuyan a ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

Visión:

Consolidar una Dirección con equilibrio financiero que brinde un servicio ético y transparente para una mejor operatividad financiera y que permita la oportuna atención de las necesidades de la población del municipio de Centro.

VI. Objetivo General y Objetivos Específicos

Objetivo General:

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Objetivos Específicos:

Planear, administrar y vigilar el proceso de recaudación garantizando su máximo rendimiento optimizando los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a las leyes correspondientes.

Consolidar la hacienda municipal, mediante la mejora continua de los mecanismos de recaudación, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno, así como comprobar el correcto destino y aplicación de los recursos obtenidos.

Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía, cumpliendo cabalmente con el compromiso y responsabilidad de todo servidor público.

VII. Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	Lic. Edgar Thomas Barria	Director de Finanzas	edgarthomas@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1160
	CP. Carolina Priego Zurita	Subdirección Administrativa	@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1169
	Lic. Marina Jesus Leon	Subdirección Técnica	@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1162
	Lic. Dayane Silvana Garrido Argáez	Subdirección de Ejecución Fiscal	dayanegarrido@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1168
	Ing. Alberto Silvestre Oriza Barrios	Subdirección de Catastro	albertooriza@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1167
	L.C.P. Jorge Carlos Romero Avila	Subdirección de Contabilidad	jorgeromero@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1164

Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	C.P. Jorge Ramón Celorio Terán	Subdirección de Egresos	jorgecelorio@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1161
	Lic. Rafael Sánchez Magaña	Subdirección de Ingresos	rafaelsanchez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1165
	Lic. Jessica Stephany Alonso Fernández	Departamento de Desarrollo Administrativo	jessicaalonso@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Vacante	Departamento de Seguimiento Presupuestal		3.10.32.32
	C. Cesar Augusto Peralta Carrera	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	cesarperalta@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	C. Gerardo Avalos Avalos	Departamento de Atención e Información	gerardoavalos@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32

	Ing. David Joaquín Sánchez López	Departamento de Control y Gestión	davidsanchez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Lic. Ricardo Pérez Vertiz	Departamento de Informática	ricardoperez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1159
	Lic. Sergio Alvarado Arias	Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	sergioalvarado@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Lic. Sergio Jiménez Reyes	Departamento de Notificación y Ejecución	sergiojimenez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Vacante	Departamento de Operación Catastral		3.10.32.32
	Vacante	Departamento de Registro Catastral		3.10.32.32

Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	Vacante	Departamento de Verificación Catastral		3.10.32.32
	Vacante	Departamento de Trámites Catastrales		3.10.32.32
	Vacante	Departamento de Sistema de Información Catastral		3.10.32.32
	Ing. Jorge Luis Ruíz Jiménez	Departamento de Integración de Cuenta Pública		3.10.32.32
	C. Lucila Filomena Cruz Castillo	Departamento de Glosa Contable	lucilacruz@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	C.P. Martín Arias Calderón	Departamento de Registro Contable	martinarias@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32

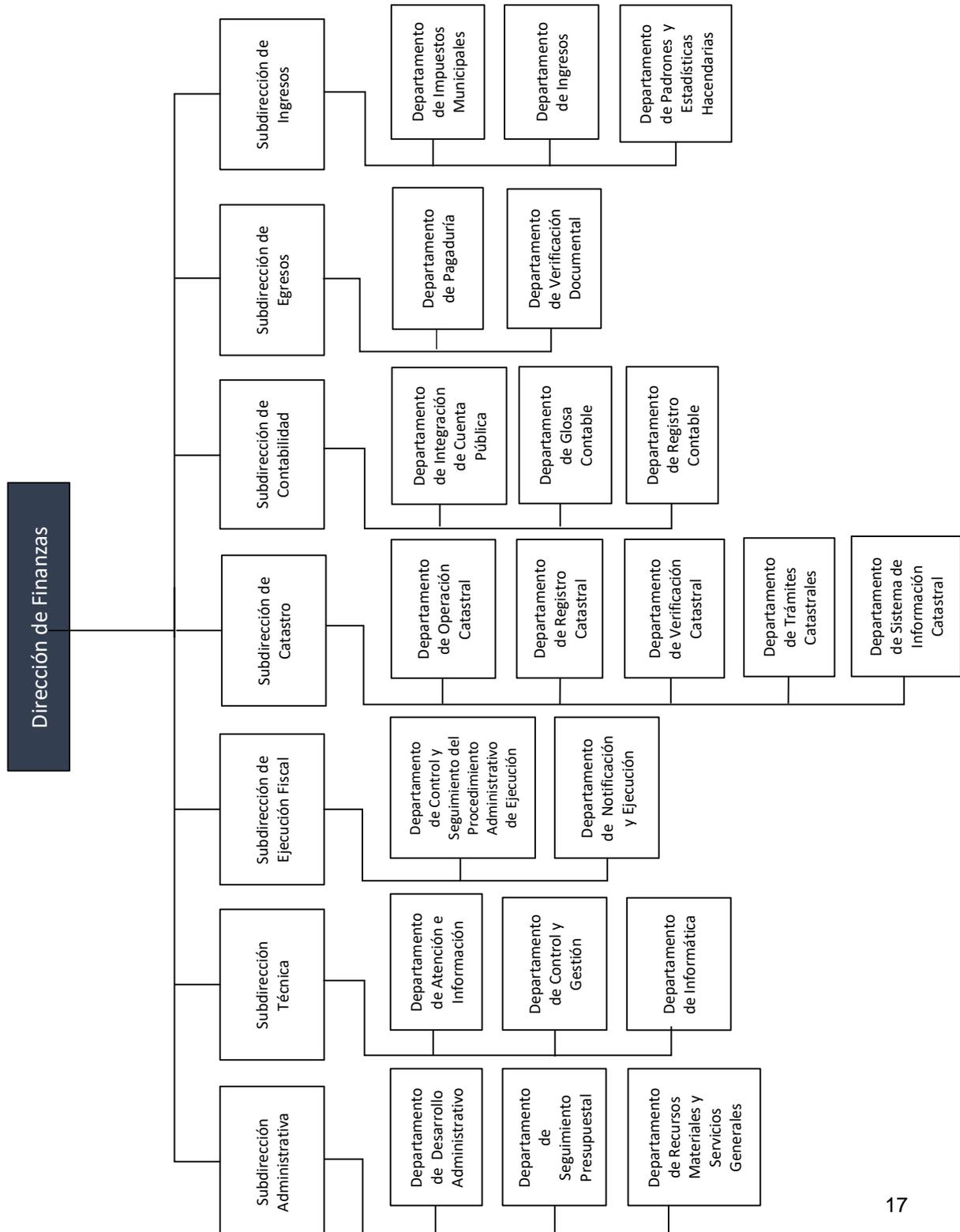
Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	Lic. Bernardo López Torres	Departamento de Pagaduría	bernardolopez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1025
	C. José Gabino García Olayo	Departamento de Verificación Documental	gabinogarcia@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	C. Asunción Almeida Alejandro	Departamento de Impuestos Municipales	asuncionalmeida@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 1195
	Lic. Fausto Vidal Solís	Departamento de Ingresos	faustovidal@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	C. Mateo Jiménez Gómez	Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias	mateojimenez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32

VIII. Estructura Orgánica

1. Dirección de Finanzas
 - 1.1. Subdirección Administrativa
 - 1.1.1. Departamento de Desarrollo Administrativo
 - 1.1.2. Departamento de Seguimiento Presupuestal
 - 1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2. Subdirección Técnica
 - 1.2.1. Departamento de Atención e Información
 - 1.2.2. Departamento de Control y Gestión
 - 1.2.3. Departamento de Informática
 - 1.3. Subdirección de Ejecución Fiscal
 - 1.3.1. Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución
 - 1.3.2. Departamento de Notificación y Ejecución
 - 1.4. Subdirección de Catastro
 - 1.4.1. Departamento de Operación Catastral
 - 1.4.2. Departamento de Registro Catastral
 - 1.4.3. Departamento de Verificación Catastral
 - 1.4.4. Departamento de Trámites Catastrales
 - 1.4.5. Departamento de Sistema de Información Catastral
 - 1.5. Subdirección de Contabilidad
 - 1.5.1. Departamento de Integración de Cuenta Pública
 - 1.5.2. Departamento de Glosa Contable
 - 1.5.3. Departamento de Registro Contable
 - 1.6. Subdirección de Egresos
 - 1.6.1. Departamento de Pagaduría
 - 1.6.2. Departamento de Verificación Documental
 - 1.7. Subdirección de Ingresos
 - 1.7.1. Departamento de Impuestos Municipales
 - 1.7.2. Departamento de Ingresos

1.7.3. Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias

IX. Organigrama



X. Atribuciones

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO V De la Dirección de Finanzas.

Artículo 79. A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento; IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso,
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

- XIII. 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 en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
- XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las 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;
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

CAPÍTULO II. Dirección de Finanzas

Artículo 107.- El Director de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;
- II. 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;
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones del Presidente Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- V. Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y presupuesto del Municipio, así como intervenir en la glosa del Presupuesto Municipal aprobado;
- VII. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VIII. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;
- IX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- X. Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- XIII. Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIV. 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;
- XV. 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;

- XVI. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal; previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo;
- XVII. 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;
- XVIII. Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal;
- XIX. 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;
- XX. Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;
- XXI. 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;
- XXII. Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del Municipio;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente al Presidente Municipal;
- XXVII. 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;

- XXVIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- XXIX. Desempeñar, previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;
- XXX. 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;
- XXXI. Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;
- XXXII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XXXV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. 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; y
- XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.

Artículo 108.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección Administrativa.
- b) Subdirección Técnica.
- c) Subdirección de Ejecución Fiscal.
- d) Subdirección de Catastro.
- e) Subdirección de Contabilidad.
- f) Subdirección de Egresos.
- g) Subdirección de Ingresos.

Sección I. Subdirección Administrativa

Artículo 109.- La Subdirección Administrativa ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección;
- II. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección, 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, así como suministros;
- III. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección;
- IV. Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y artículos de consumo;
- V. Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene;
- VI. Verificar anualmente la plantilla del personal de la Dirección, acordando con el Titular todas las adecuaciones que deban realizarse y que sean vigentes para el siguiente ejercicio presupuestal;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dependencia;
- IX. Administrar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección;
- X. Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección;
- XI. Participar conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección en la implementación de programas y acciones que tiendan a mejorar los servicios que presta cada una de ellas;
- XII. Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
- XV. Concentrar la información relacionada con las funciones de la Subdirección;
- XVI. Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte de las unidades administrativas de la Subdirección;

- XVII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección, así como evaluar su desempeño;
- XVIII. Seleccionar, de acuerdo con el Director de Finanzas, las unidades administrativas de la Dirección que sean susceptibles de certificar bajo estándares internacionales de calidad;
- XIX. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de los servicios que preste la Dirección; y
- XX. Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, de acuerdo con la normatividad establecida.

Artículo 110.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección Administrativa cuenta con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo Administrativo.
- b) Departamento de Seguimiento Presupuestal.
- c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sección II. Subdirección Técnica

Artículo 111.- La Subdirección Técnica ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- II. Elaborar y proponer programas de trabajo, relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas;
- III. Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores del Director;
- IV. Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección;
- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director;
- VIII. Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- IX. Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para su consideración al Director;
- X. Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas; y

- XI. 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.

Artículo 112.- Para el ágil desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Técnica cuenta con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención e Información.
- b) Departamento de Control y Gestión.
- c) Departamento de Informática.

Sección III. Subdirección de Ejecución Fiscal

Artículo 113.- La Subdirección de Ejecución Fiscal tiene las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio;
- V. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con el Director, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- VI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
- VII. Designar, previo acuerdo con el Director, a los notificadores adscritos;
- VIII. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda;
- IX. Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal.

- X. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- XI. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
- XII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes; y
- XIII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

Artículo 114.- Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Notificación y Ejecución.

Artículo 115.- El Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento administrativo de Ejecución ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los programas y procedimientos establecidos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Motivar y fundamentar adecuadamente los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización de acuerdo con las políticas establecidas para ello;
- III. Resguardar los expedientes y registrar las listas de contribuyentes que tienen adeudos de carácter municipal, estatal o federal, que le hagan llegar las unidades recaudadoras por los acuerdos de coordinación en la materia, para continuar con el procedimiento de ejecución;
- IV. Estudiar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que interpongan los deudores de créditos fiscales a favor del Municipio, de conformidad con la legislación fiscal vigente;
- V. Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos emanados por la Subdirección de Ejecución Fiscal; someterlos a consideración del titular;
- VI. Tramitar la inscripción en el Instituto Registral del Estado de los bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal;
- VII. Llevar a cabo los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- VIII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes sujetos a remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las leyes;

- IX. Realizar reportes sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes; y
- X. Coadyuvar con el Subdirector en la determinación de las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

Artículo 116.- El Departamento de Notificación y Ejecución ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo diligencias de notificación a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del Municipio;
- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, iniciar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución 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 a favor del Municipio;
- IV. Supervisar la enajenación fuera de remate de los bienes embargados y, en su caso, tramitar la expedición de documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- V. Señalar bienes en embargo precautorio o administrativo para garantizar el interés fiscal del municipio cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VI. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda.

Sección IV. Subdirección de Catastro

Artículo 117.- Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
- II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
- III. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

- IV. Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas;
- V. Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;
- VI. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobadas por la Legislatura del Estado;
- VII. Expedir valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;
- VIII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;
- IX. Establecer mecanismos de supervisión y de 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;
- X. Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;
- XI. Proponer al Director de Finanzas la Zonificación Catastral, para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
- XII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
- XIII. Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del Catastro y atender las sugerencias hechas a la Subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;
- XIV. Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley de la materia;
- XV. Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalado en el Código Fiscal del Estado;
- XVI. Elaborar y proponer al Subdirector de Ingresos las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción;
- XVII. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales aprobadas por la Legislatura del Estado;

- XVIII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
- XIX. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral; y
- XX. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.

Artículo 118.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Catastro, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Operación Catastral.
- b) Departamento de Registro Catastral.
- c) Departamento de Verificación Catastral.
- d) Departamento de Trámites Catastrales.
- e) Departamento de Sistema de Información Catastral.

Sección V. Subdirección de Contabilidad

Artículo 119.- La Subdirección de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar y operar el Sistema de Contabilidad Municipal;
- II. Vigilar 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, Ley de Hacienda Municipal y la legislación que resulte aplicable;
- V. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- 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. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- IX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades competentes;

- X. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- XII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma; y
- XIII. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual.

Artículo 120.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Subdirección de Contabilidad tiene adscritos los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Integración de Cuenta Pública.
- b) Departamento de Glosa Contable.
- c) Departamento de Registro Contable.

Sección VI. Subdirección de Ingresos

Artículo 121.- 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 vigilar que se apliquen las establecidas por la 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 el Director 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 al Director; y
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.

Artículo 122.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Impuestos Municipales.
- b) Departamento de Ingresos.
- c) Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.

Sección VII. Subdirección de Egresos

Artículo 123.- 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;
- IV. Presentar al Director 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 del Director 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 al Director 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 al Director 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 124.- La Subdirección de Egresos, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Pagaduría.
- b) Departamento de Verificación Documental.

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Finanzas	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Subdirección Administrativa. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección Técnica.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Egresos. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Contabilidad. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ejecución Fiscal. • Subdirección Técnica. 	Para la administración financiera, coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas).		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas.	Asegurar que se cumplan las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, en materia fiscal y financiera.	
Iniciativa Privada y ciudadanía en general.		

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 al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones del Presidente Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten.
- Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones.
- Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y presupuesto del Municipio, así como intervenir en la glosa del Presupuesto Municipal aprobado.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados.
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento del Presidente Municipal.
- Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten.
- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación o de Administración.
- Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal; previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular.
- Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal.
- Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad

municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable.

- Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan.
- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente.
- Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del Municipio.
- Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Municipio.
- Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Municipio.
- Celebrar, previo acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos.
- Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente al Presidente Municipal.
- Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas.
- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- Desempeñar, previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen.
- Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la Entidad.
- Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección.
- Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización.
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en el área económico administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos, 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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector Administrativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Personal que integran los departamentos y áreas de la Subdirección Administrativa.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Egresos. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección de Contabilidad. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ejecución Fiscal. • Subdirección Técnica. • Departamentos y áreas que integran la Subdirección Administrativa. 	Administrar a los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas y dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento en materia administrativa.	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal.	Dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección de Finanzas en apego a la legislación respectiva.	
Iniciativa privada.		

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: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas. • Tramitar las ampliaciones y transferencias presupuestales de la Dirección. • 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.
- Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección.
- Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene.

Periódicas:

- Verificar los trámites de las comisiones, altas y bajas de personal.
- Verificar periódicamente 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, 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.
- 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 se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
- 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.
- Validar el inventario de los recursos materiales de la Dirección.
- Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte del personal de la

Subdirección.

Eventuales:

- Aplicar las sanciones administrativas necesarias para mantener la seguridad y el orden administrativo y operativo de la Dirección de Finanzas.
- 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 acuerdo con la normatividad establecida.
- Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en el área económico administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, contabilidad, auditoria, 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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, toma de decisiones y puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector Administrativo	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Desarrollo Administrativo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Áreas que integran la Dirección de Finanzas. 	<p>Coadyuvar en el desarrollo administrativo de la Dirección de Finanzas supervisando el cumplimiento de proyectos específicos y promoviendo la participación de las áreas en la instrumentación de programas que tiendan a mejorar la prestación de los servicios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración. • Dirección de Programación. • Contraloría Municipal. • Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Secretaría Técnica. • Coordinación de Modernización e Innovación. 		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar análisis periódicos de la estructura orgánica de la Dirección, para determinar actualizaciones en función de los procedimientos operativos y técnicos de las áreas que la integran; así como desarrollar métodos de mejora en las actividades administrativas, operativas y técnicas.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de proyectos específicos para el desarrollo administrativo de la Dirección de Finanzas. • Promover la participación conjunta con las áreas de la Dirección, en el diseño e instrumentación de programas y acciones que tiendan a mejorar los servicios que se prestan.

- Verificar el diseño y desarrollo del inventario del personal de la Dirección de Finanzas.
- Coordinarse con las áreas que integran la Dirección de Finanzas para el desarrollo de métodos de mejora en las actividades administrativas, operativas y técnicas que sean necesarias.
- Asegurarse de la realización del Programa Anual de Capacitación.
- Supervisar el desarrollo, realización y actualización del Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Tramitar los movimientos del personal ante la Dirección de Administración.

Periódicas:

- Proponer, previo y frecuente análisis, las actualizaciones necesarias a los manuales de organización, de procedimientos y a los instructivos de trabajo de las áreas que integran la Dirección.
- Verificar el pago y la comprobación de la nómina quincenal del personal adscrito a la Dirección de Finanzas.
- Supervisar y asegurar que la integración de los expedientes del personal de la Dirección, cubra los requisitos institucionales.
- Asegurar la aplicación de los métodos necesarios para medir la competencia del personal de la Dirección.
- Diseñar, proponer y poner en práctica, métodos de administración y control de personal, en apego a las disposiciones de las Direcciones normativas del Ayuntamiento.
- Concentrar y revisar la información entregada por cada subdirección para elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección de Finanzas que es enviado a Secretaría Técnica.
- Requerir mensualmente a cada subdirección la información mínima de oficio para ser entregada a la Coordinación de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Centro.
- Revisar y comprobar la correcta publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Centro, de la información entregada por parte de la Dirección de Finanzas.
- Revisar periódicamente el Sistema de Información de Atención Ciudadana (SIAC), para que sean turnadas y atendidas en la subdirección correspondiente, las solicitudes que los ciudadanos presentan a la Dirección de Finanzas.

Eventuales:

- Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas o por el Subdirector Administrativo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en el área económica administrativa.
Experiencia:	5 años de antigüedad en puestos similares
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, análisis e interpretación de información programático-presupuestal y estados financieros, calidad, desarrollo de manuales, redacción, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de información, digitalización de archivos, presentaciones ejecutivas y conocimiento en informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad, toma de decisiones y comunicación.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector Administrativo	
Supervisa a:	Personal que integra las áreas del Departamento de Seguimiento Presupuestal.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Áreas que integran la Dirección de Finanzas. 	Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Municipal. • Dirección de Programación. • Dirección de Administración. 		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, administrar y comprobar la suficiencia presupuestal de las partidas de Gasto Corriente y Proyectos asignados a la Dirección de Finanzas.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar las órdenes de pago por los diversos conceptos. • Integrar debidamente las órdenes de pago y documentación soporte. • Efectuar periódicamente conciliaciones presupuestales con la Dirección de Programación y de los programas especiales autorizados (recursos federales). • Ingresar y actualizar las órdenes de pago procesadas al Sistema de Administración Municipal. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento. • Imprimir y concentrar a inicio de cada mes el presupuesto calendarizado de todas las partidas asignadas a la Dirección de Finanzas del Sistema de Administración Municipal. • Realizar mensualmente el cálculo de los avances físicos y financieros de los proyectos para la captura del avance mensual en el Sistema de Captura de Avances Físicos (SICAFI).

- Generar el “Informe de Avances Físicos” con fechas de corte mensual, para su validación y entrega mediante oficio a la Contraloría Municipal.
- Llevar los recursos y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del Departamento de Seguimiento Presupuestal.

Eventuales:

- Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas o por el Subdirector Administrativo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en el área económico administrativa.
Experiencia:	3 años de antigüedad en puestos similares.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, contabilidad, recursos materiales y humanos, análisis e interpretación de información programático-presupuestal, redacción, manejo de e-mail y correspondencia, procesamiento de información y conocimiento en informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad, toma de decisiones, persuasión.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector Administrativo	
Supervisa a:	Personal que integra las áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Áreas que integran la Dirección de Finanzas. 	Tramitar los requerimientos de mantenimiento y servicios generales de la Dirección de Finanzas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación. • Dirección de Administración. 		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Proveedores.	Dar cumplimiento a los requerimientos de mantenimiento y servicios generales de la Dirección de Finanzas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener control del gasto ejercido de servicios generales y mantenimientos que correspondan a la Dirección de Finanzas.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las requisiciones propias de la Dirección de Finanzas. • Ejecutar y registrar los requerimientos de compra o servicios de las áreas solicitantes. • Apoyar en el suministro de los requerimientos de eventos, reuniones o cursos que realicen las áreas de la Dirección. • Realizar las compras menores que se encomienden. • Llevar el registro y control del almacén de materiales de oficina y limpieza. • Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles de la Dirección. • Facilitar la información necesaria a la Subdirección Administrativa del stock de almacén. • Elaborar las órdenes de servicio del parque vehicular, del equipo y mobiliario de la Dirección. • Verificar y registrar el resguardo de los vehículos asignados a la Dirección.

Periódicas:

- Informar a la Subdirección Administrativa cuáles vehículos requieren mantenimiento o reparación.
- Verificar el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección.
- Administrar la dotación mensual de combustible asignada para el adecuado uso de los vehículos oficiales de la Dirección.
- Registrar los requerimientos de servicios de las áreas solicitantes.
- Apoyar en el suministro de los requerimientos de eventos, reuniones o cursos que realicen las áreas de la Dirección.
- Validar los registros de limpieza.
- Facilitar la información necesaria a las áreas operativas.
- Validar los reportes que realizan las áreas a su cargo.
- Supervisar que el personal de vigilancia cuente con los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Verificar los roles de guardias de los elementos de seguridad de la Dirección de Finanzas.
- Supervisar los roles del personal de intendencia de la Dirección de Finanzas.
- Supervisar que el personal de intendencia cuente con los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el control de las actividades del personal de Intendencia.

Eventuales:

- Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas o por el Subdirector Administrativo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en el área económica administrativa.
Experiencia:	3 años de antigüedad en puestos similares.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales, análisis e interpretación de información programático-presupuestal, redacción, manejo de e-mail y correspondencia, procesamiento de información y conocimiento en informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección Técnica	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Personal que integra los departamentos y áreas de la Subdirección Técnica.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Egresos. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ejecución Fiscal. • Subdirección de Contabilidad. • Departamentos y áreas que integran la Subdirección Técnica. 	<p>Fungir como vínculo para diversas actividades que realiza la Dirección en conjunto con las distintas subdirecciones. Asistir en la gestión de trámites.</p>	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal.	Dar cumplimiento a la difusión de los servicios que se ofrece hacia el exterior.	
Iniciativa privada y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Auxiliar al Director de Finanzas en la comunicación y vinculación con las diversas subdirecciones, áreas de la Dirección y difusión al exterior de los servicios que ofrece, para facilitar que ésta cumpla eficientemente con sus atribuciones.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las comunicaciones internas y externas. • Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con la Dirección de Finanzas. • Coordinar los aspectos de logística en eventos que así lo requieran. • Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder en tiempo, asuntos o trámites relacionados con el director. • Formular opiniones en los asuntos que le competen.

- Llevar el registro y control de sus actividades.
- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.
- Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección.
- Elaborar y proponer programas de trabajo relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas.
- Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección.
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director.
- Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades auxiliares o administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director.
- Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director.
- Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para su consideración al Director.
- Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados, para que, previa autorización del Director, se integre al cuerpo del Informe de Gobierno del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Director o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

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, normatividad, ciencias económicas-administrativas, informática y relaciones humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención e información	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector Técnico	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Atención e Información	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Dirección de Finanzas. 	Integración de información para asesoría y orientación al contribuyente.	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Ciudadanía en general.	Dar asesoría y orientación de los trámites o servicios que ofrece la Dirección de Finanzas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Recibir y atender a los Funcionarios y Ciudadanos que acuden a la Dirección.	
Descripción Específica	
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender las llamadas telefónicas que los funcionarios y ciudadanos efectúan a esta Dirección. Llevar la bitácora de visitas y llamadas por nombre y asunto. Llevar la bitácora de instrucciones que se generen por las visitas y/o llamadas realizadas al C. Director. Realizar los trámites correspondientes a las instrucciones del C. Director. Llevar la gestión correspondiente, generadas de las visitas y/o llamadas. Informar al Director de Finanzas del resultado de los trámites y gestiones realizados. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Técnico y/o Profesional en el área de Ciencias Sociales o Económico – Administrativas.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática (paquetería office), procesamiento de la información, redacción, taquigrafía y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejar relaciones laborales, organizado, eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad y calidad en el servicio.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Gestión	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector Técnico	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Control y Gestión	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Dirección de Finanzas. 	Integración de documentación relevante para la Dirección de Finanzas.	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno municipal, estatal y federal.	Asistir en la gestión de información y seguimiento de asuntos relevantes de la Dirección de Finanzas.	
Iniciativa privada y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder en tiempo y forma los asuntos o tramites.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a las reuniones de trabajo del Subcomité de Financiamiento Público Municipal y el Subcomité de Control y Evaluación Municipal. Registrar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de los Subcomités y de las áreas que integran la Dirección de Finanzas. Elaborar las actas de las reuniones de trabajo de los subcomités y de las áreas que integran la Dirección de Finanzas. Registrar diariamente la correspondencia y documentación tanto interna como externa que se dirija al C. Director de Finanzas. Turnar la correspondencia a las áreas que integran la Dirección de Finanzas, para que sea atendida en tiempo y forma. Realizar sinopsis e interpretación de los documentos recibidos y tratarlo directamente con el Director para su correcta canalización. Clasificar los documentos y correspondencia interna y externa.

- Elaborar propuesta de respuesta de los asuntos o correspondencia para el análisis del Director.
- Dar salida y registrar los asuntos tramitados por la Dirección de Finanzas.
- Controlar el correcto archivo de los expedientes.

Periódicas:

- Supervisar las actividades de las áreas adscritas al Departamento.

Eventuales:

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel técnico y/o profesional en el área de ciencias sociales o económico – administrativas.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, Informática (paquetería office), procesamiento de la información, redacción, taquigrafía y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejar relaciones laborales, organizado, eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad, calidad en el servicio y perceptible.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Informática	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector Técnico	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Informática	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas.	Atención de necesidades tecnológicas y desarrollo de aplicaciones. Así como soporte técnico y administración de los servicios de red y tecnología de las áreas del municipio de Centro.	
Áreas del municipio de Centro.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Mantener la red de datos funcionando adecuadamente todo el tiempo de uso de la misma.	
Descripción Específica	
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los usuarios de la red sobre el uso adecuado de la misma. • Programar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y de comunicación. • Atender a los usuarios de la red o equipos de cómputo sobre cualquier duda o problema que se presente. • Diagnosticar y solucionar los problemas o fallas que se presenten en la red o en los equipos de cómputo. • Monitorear las correcciones de problemas o fallas de la red y en los equipos de cómputo. • Supervisar la carga de trabajo de cada terminal que opera en la red. • Cancelar los servicios de Internet a usuarios que den usos que vayan en perjuicio de la institución. • Abrir los accesos, previa autorización para entrar a la red, asignación de espacio de disco duro en servidores e ingresos a internet y otros servicios de comunicaciones. • Nivelar la carga de las transmisiones de todas las unidades ubicadas fuera del edificio del H. Ayuntamiento. • Administrar el uso de la red. • Proteger la infraestructura informática de la red. 	

- Programar bases de datos de información que generan todas las áreas usuarias.
- Administrar las bases de datos de información que generan las áreas.
- Dar seguimiento de la operación de los sistemas desarrollados.
- Asesorar a los usuarios del sistema informático en el uso correcto del mismo.
- Crear los soportes de ayuda de los sistemas informáticos.
- Atender a los usuarios de los sistemas informáticos en cualquier duda o problema que se presente.
- Integrar la información de los sistemas informáticos desarrollados según las necesidades de comunicación entre las áreas que los ejecuten.
- Administrar el uso de la intranet.
- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos.
- Supervisar las pruebas necesarias antes de implementar un sistema informático.
- Recopilar información para los diseños de nuevos sistemas informáticos.

Periódicas:

- Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.

Eventuales:

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Sistemas Computacionales o Informática.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Gestión de la información; en diseño y construcción de redes de voz y datos, en el uso de sistemas operativos de red, 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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejar relaciones laborales, organizado, eficiente, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad y calidad en el servicio.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Ejecución Fiscal
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Director de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integran los departamentos y áreas de la Subdirección de Ejecución Fiscal.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Egresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Contabilidad. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección Técnica. • Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Ejecución Fiscal. 	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio de Centro.
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal.	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.
Iniciativa privada y ciudadanía en general.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio de Centro.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de las unidades recaudadoras federales, estatales y municipales, las resoluciones impositoras de las multas. • Designar a los notificadores y ejecutores fiscales, previo acuerdo con el Director. • Implementar los controles y padrones para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución. • 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. • Recibir de las unidades recaudadoras las relaciones o expedientes de contribuyentes que tienen adeudos de carácter municipal, estatal o federal, según los acuerdos de coordinación en la materia, y que, después de haber sido requeridos, no han cumplido con sus obligaciones para efecto de continuar con el procedimiento de ejecución. • Emitir y firmar las resoluciones administrativas en la que se determine el impuesto predial. • Emitir y firmar las actas de notificación de las resoluciones determinantes del impuesto predial y las resoluciones impositoras de multas federales y municipales. • Emitir y firmar los requerimientos de pago de los créditos fiscales. • Ordenar las diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles que garanticen el

crédito fiscal.

- Hacer efectiva las fianzas con las que se garantizan los créditos fiscales.
- Ordenar y practicar embargos precautorios o administrativos.
- Efectuar los trámites de inscripción de embargos de bienes inmuebles en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.
- Ordenar la extracción de los bienes muebles embargados.
- Contestar las demandas promovidas en contra de las diligencias efectuadas en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las diligencias efectuadas en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Rendir los informes mensuales.
- Las demás que expresamente le sean encomendadas por el 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:	Derecho Administrativo, Derecho Fiscal y Amparo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<p>A) Técnicas: Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal. Aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal y municipal. Operar adecuadamente los recursos humanos.</p> <p>B) De Gestión: Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, control administrativo, delegación de autoridad, organizado y administración de recursos.</p>

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ejecución Fiscal	
Supervisa a:	Personal que integra el área del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección de Catastro. • Departamento de Informática. 		Dar cumplimiento a los procedimientos contenidos en las disposiciones fiscales para efectuar el cobro coactivo de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instituciones de Gobierno.		Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución.
Ciudadanía en general e iniciativa privada.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Emitir y verificar las notificaciones de pago para los morosos en el pago de impuestos.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir y verificar las relaciones de las multas federales no fiscales. • Elaborar y validar el informe mensual sobre el estado del proceso de cobro de las multas federales no fiscales. • Emitir y verificar las notificaciones de pago para los morosos en el pago de impuestos. • Validar los datos de las multas federales no fiscales que envía la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado. • Emitir las actas de notificación de pago de impuesto predial y multas municipales. • Emitir los citatorios para el pago de impuestos predial y multas municipales. • Turnar las notificaciones de las multas federales no fiscales al Subdirector de Ejecución Fiscal para su firma. • Turnar los citatorios de las multas federales no fiscales al Subdirector de Ejecución Fiscal para su firma. • Revisar los requerimientos de pago y mandamiento de ejecución para el pago del

impuesto predial, de multas municipales y federales no fiscales.

- Emitir y verificar las actas de embargo para el pago de impuesto predial, de multas municipales y federales no fiscales.
- Emitir y verificar los registros de actas de embargo que se envían al Registro Público de la Propiedad.
- Emitir y validar el reporte de multas municipales y reporte de multas federales.

Periódicas:

- Atender las aclaraciones generales a los contribuyentes.
- Elaborar los informes de actividades realizadas, para el Director de Finanzas.

Eventuales:

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, impuestos, leyes y reglamentos, manejo de computadora, informática (paquetería Office y paquetería administrativa), administración, contaduría, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, analizar e interpretar información legal, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Notificación y Ejecución	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ejecución Fiscal	
Supervisa a:	Personal que integra el área del Departamento de Notificación y Ejecución	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección de Egresos. 	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio de Centro.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Receptoría de Rentas y Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.	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.	
Contribuyentes.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar el procedimiento administrativo de ejecución.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema las multas enviadas por las autoridades impositoras federales. • Elaborar relación de las multas federales no fiscales y el estado que guarda. • Elaborar las actas de notificación, citatorios, mandamientos de ejecución, requerimientos de pagos y embargos, y cambios de depositario. • Asignar las rutas de entrega de las notificaciones de pago. • Llevar el registro y control de sus actividades. • Elaborar y revisar los reportes mensuales de notificaciones realizadas. • Realizar las cancelaciones derivadas de juicios de nulidad y resoluciones de las propias dependencias impositoras. • Elaborar el informe mensual que se envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre el cobro de las multas, cancelaciones, suspensiones y nuevos ingresos.

Periódicas:

- Elaborar los informes de actividades realizadas, solicitadas por el Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, analizar e interpretar registros, logística, manejo de computadora, informática (paquetería Office), administración, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Redacción, análisis e interpretación legal, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, toma de decisiones y puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Catastro	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Departamento de Trámites Catastrales, Departamento de Sistema Catastral, Valuación y Cartografía; y Departamento de Topografía.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección de Egresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Contabilidad. • Subdirección de Ejecución Fiscal. 	Dar cumplimiento a la Ley de Catastro.	

<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Técnica. • Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Catastro. 	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal.	Cumplir con lo estipulado en la Ley de Catastro y Convenios respectivos.
Notarios públicos, iniciativa Privada y ciudadanía en general.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Catastro y convenios respectivos de la materia.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Validar reportes de evaluación ante la Dirección de Catastro del Estado. • Autorizar las solicitudes de modificaciones al Padrón Catastral. • Autorizar la certificación de trámites y documentos solicitados. • Revisar y firmar los trámites que generan las diversas áreas. • Supervisar la operación y actividades de los departamentos y áreas que integran la Subdirección de Catastro. • Revisar, atender y turnar correspondencia recibida. • Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el fundamento legal o de las propiedades registradas en el Padrón Catastral. • Firmar todo documento que expida la Subdirección de Catastro, certificaciones, constancias, oficios, memorándums, etc. • Atender y orientar a los usuarios que lo requieran. • Validar los reportes que realizan los departamentos a su cargo. • Rendir informes de evaluación trimestral sobre el estado actual de catastro municipal ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Rendir informes de actividades realizadas al Director de Finanzas. • Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas. • Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral. • Establecer mecanismos de supervisión y de 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. • Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional concluida.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, ingeniería y tecnología, normatividad y planeación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<p>A) Técnicas: Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal. Aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal y municipal vigente. Aplicar técnicas de mejora continua. Operar correctamente los recursos humanos.</p> <p>B) De Gestión: Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, organizado y administración de recursos, enfoque en resultados.</p>

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Operación Catastral	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Catastro	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Operación Catastral	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Subdirección de Catastro. 	<p>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 el supervisar los trabajos de valuación, reevaluación, deslinde y de rectificación de medidas y/o colindancias de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.</p>	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar las especificaciones técnicas de los planos a catastrar y cotejar los datos del predio con lo registrado en la cartografía, para su tramites correspondiente.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las inconsistencias de los datos de los predios, susceptibles a catastrar, con lo registrado en el 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. • Coordinar las inspecciones físicas requeridas, para corroborar o investigar la información necesaria de predios a catastrar. • Aportar información técnica en relación con los límites del territorio municipal. • Determinar la ubicación de los predios en los mapas cartográficos del municipio. • Actualizar el padrón catastral sobre las medidas y colindancias de la propiedad raíz. • Identificar predios físicamente que no se encuentren en el archivo digital y posteriormente digitalizarlos en la cartografía. • Emitir planos cartográficos de la propiedad raíz del municipio, que sean requeridos por los usuarios o dependencias en su caso. • Validar la expedición de los certificados de valor catastral. • Supervisar el registro de valor de terreno y construcción que determina el área de verificación para su actualización en el padrón alfanumérico del catastro. • Proporcionar la información requerida por las diversas áreas y dependencias municipales, estatales o federales, sobre la cartografía dividida por zonas rústicas y urbanas, por manzanas y predios. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar sus actividades. • Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro. <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, recursos materiales y humanos, cartografía, manejo de AutoCAD, manejo de Map Info, Informática (paquetería Office), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico, procesamiento de la información y presentaciones ejecutivas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Registro Catastral	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Catastro	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Registro Catastral	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Todas las áreas de la Subdirección de Catastro. 	Registrar en el padrón catastral, los trámites catastrales que hayan pasado por el proceso de Catastración, así como validar que los movimientos catastrales, al momento de su registro, en el padrón catastral cumplan con los requisitos establecidos en ley, en los procedimientos operativos y administrativos establecidos.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral, la información requerida del propietario, las características predio, la ubicación, la información fiscal y del registro público de la propiedad.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que cada trámite catastral cumplan con todos los requisitos para registrar su actualización en el padrón Catastral. • 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). • Cotejar que los datos catastrales sean los correctos, de acuerdo al testimonio público presentado por fedatario público. • Verificar que cada trámite catastral, cumplan con todos los requisitos a establecidos para amparar la modificación del padrón catastral. • Proporcionar la información requerida de los predios por las diversas áreas que integran la Subdirección de Catastro. • Controlar que toda actualización catastral, tenga el pago del impuesto predial y sobre la traslación de dominio de bienes inmuebles, cuando este se requiera. • Revisar y firmar el registro que acredita la actualización del padrón catastral como parte de la culminación de los trámites catastrales. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes de los trámites realizados, semanal. • Revisar y atender la correspondencia que turna el Subdirector de Catastro. <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico - Administrativas.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, manejo de computadora, Informática (paquetería Office y administrativa), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, manejo de entrevistas, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, actitud de servicio, puntualidad y comunicación.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Verificación Catastral	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Catastro	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Verificación Catastral	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Todas las áreas de la Subdirección de Catastro. 	Verificar que cada acto a catastrar, cumpla 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 cumpla con lo establecido en Ley.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Distribuir los trámites a catastrar en el área de tramitación y dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la documentación que pertenece a los trámites a catastrar, cumpla con los requisitos establecidos. • Identificar los tipos de trámites a catastrar por el tipo de movimiento como: <ul style="list-style-type: none"> • ventas ó cesiones totales y/o parciales • fraccionamientos o régimen de condominio • subdivisiones o fusiones • manifestaciones de construcción. • Distribuir los trámites a catastrar en el área de tramitación y dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa. • Comparar la información manifestada con los datos existentes en el padrón catastral, así como los antecedentes del predio, en su caso. • Revisar que en la manifestación catastral del interesado, cumpla con los datos especificados como ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • datos del propietario • ubicación del predio y colindancias • superficies de terreno y construcción • características del predio. • Identificar que el plano cumpla con los requisitos técnicos solicitados. • Realizar la valuación previa de los predios que integran la declaración de un fraccionamiento o régimen de condominio; 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. • Rectificar los la valuación en sistema, los datos de la valuación previa. • Imprimir los reportes del estado de los trámites catastrales, para su análisis. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes detallados del estado que guardan los trámites catastrales en el departamento y presentarlo al subdirector. <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico - Administrativas.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, análisis e interpretación de la información legal, manejo de computadora, Informática (paquetería Office), administración, digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de estados financieros e interpretación de leyes y reglamentos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, organizado, eficiente, estructurado, metódico, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Trámites Catastrales	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Catastro	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Trámites Catastrales	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Todas las áreas de la Subdirección de Catastro. • 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. 	Supervisar la atención en ventanilla a usuarios de los servicios que presta la Subdirección de Catastro, Supervisar el análisis, control, resguardo, mantenimiento e identificación del archivo documental que soportan la actualización del padrón catastral.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Notarios Públicos y ciudadanía en general.	Analizar los elementos jurídicos y técnicos que presenten los usuarios sobre solicitud de información, inconformidades o aclaraciones sobre los trámites catastrales.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar los registros y modificaciones realizadas en el padrón catastral. Controlar en la verificación de los requisitos que deben cumplir los trámites que solicitan los usuarios a través de las ventanillas de atención.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trámites catastrales realizados y cumplimiento de requisitos para las modificaciones y registros catastrales. • Validar y firmar las modificaciones del padrón catastral. • Supervisar la atención en ventanilla a usuarios de los servicios que presta la Subdirección de Catastro. • Verificar que la información proporcionada en ventanilla sea la correcta. • Capacitar al personal de nuevo ingreso o asignación sobre las funciones y actividades del área a ocupar dentro de la Subdirección de Catastro. • Aclarar a los usuarios sobre el resultado de los servicios y trámites catastrales. • Revisar periódicamente los formatos a utilizar para adecuarlos a las necesidades de información y uso. • Revisar las correcciones elaboradas en el área de rectificación, validando con la documentación presentada para tal fin. • Clasificar y canalizar las solicitudes de carácter jurídico al Asesor en la materia para su seguimiento y orientación correspondiente. • Verificar y dar respuesta a las solicitudes de información presentadas por particulares y dependencias gubernamentales. • Proporcionar información y documentación (en caso necesario) a las diversas áreas de la administración municipal que lo soliciten. • Enviar a la Dirección de Catastro del Estado, la documentación que describe los movimientos realizados al padrón catastral. • Elaborar oficios de respuesta de solicitud de información y/o documentación a los interesados. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar sus actividades. • Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro. <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico - Administrativas.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, manejo de computadora, informática (paquetería Office), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de estados financieros, información programático-presupuestal e interpretación de leyes y reglamentos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Redacción, capacidad de análisis y síntesis, manejo de relaciones laborales y evaluación del desempeño laboral, manejo de entrevistas, organizado, eficiente, estructurado, metódico, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Sistema de Información Catastral	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Catastro	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Sistema Catastral, Valuación y Cartografía	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Todas las 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 actualización y resguardo de los bases de datos del Padrón Alfanumérico y del Padrón Cartográfico del Catastro Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar los programas informáticos que contengan eficientemente la información geográfica y cartográfica de utilidad para los sectores público y privado, integrados en un solo Sistema.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la agilidad en la aplicación de los programas establecidos en el Sistema de Información Catastral, mediante el monitoreo de captura de información. • Solicitar al Departamento de Operaciones Catastrales 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. • Supervisar la integración y actualización de la información cartográfica municipal del área de censo catastral. • Llevar el control de la información geográfica multifinalitaria en sus diferentes escalas. • Resguardar las bases de datos e información contenida en el sistema en el equipo de cómputo destinado para ello, así como establecer su soporte documental, mantenimiento y respaldo informático constante. • Hacer constantes supervisiones y verificación por muestreo de la veracidad de los datos contenidos en los Padrones catastrales. • Verificación de la valuación • Atención de inconformidades • Proporcionar información catastral a instituciones públicas y privadas. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la Subdirección Administrativa 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. <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico – Administrativas, Humanidades o Informática, preferentemente.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, sistemas de información, manejo de computadora, Informática (paquetería Office), digitalización de archivos, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, análisis e interpretación de la información legal, administración, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de estados financieros e interpretación de leyes y reglamentos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, analizar e interpretar información programático-presupuestal, organizado, eficiente, estructurado, iniciativa, criterio, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, toma de decisiones y puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Contabilidad	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Departamento de Registro Contable, Departamento de Glosa Contable y Departamento de Integración de Cuenta Pública.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Egresos. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ejecución Fiscal. • Subdirección Técnica. • Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Contabilidad. 	Integrar la contabilidad general del municipio de Centro.	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno estatal y federal.	Dar cumplimiento a la entrega de la cuenta pública y demás disposiciones de la ley en la materia.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar el correcto registro en sistema de las operaciones financieras y analizar los datos contables que genera el ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, para formular la contabilidad municipal, acorde con la normatividad vigente; así como integrar y entregar de la cuenta pública mensual del municipio de Centro.
Descripción Específica
Permanentes <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las operaciones para integración de la Cuenta Pública. • Supervisar la revisión de la documentación comprobatoria del gasto aplicado.

- Elaborar y analizar los Estados Financieros.
- Elaborar los reportes y cuadros financieros.
- Verificar y firmar las pólizas contables.
- Validar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar la autoevaluación financiera.
- Supervisión en la elaboración de la autoevaluación trimestral.
- Supervisión de todos los informes para integración de la Cuenta Pública mensual y verificar su integración.
- Cuadrar los activos fijos adquiridos en coordinación con la Dirección de Administración.
- Atender las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio.

Periódicas

- Fungir como enlace de auditoría.
- Entregar la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización mensualmente.
- Facilitar la información necesaria a las demás áreas que integran la Dirección de Finanzas.
- Llevar el registro y control de sus actividades.

Eventuales

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Contabilidad.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, auditoría financiera, analizar e interpretar información programático-presupuestal, analizar e interpretar estados financieros, manejo de computadora, paquetería administrativa.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y síntesis, manejar relaciones laborales, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, capacidad de adaptación a los cambios, trabajo en equipo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Integración de Cuenta Pública	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Integración de Cuenta Pública	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección de Egresos. 	Recibir las órdenes de pago que envía el Departamento de Pagaduría.	
Contraloría Municipal.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Integrar las órdenes de pago con base en los requerimientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización para presentar la Cuenta Pública.
Descripción Específica
<p>Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar los originales de las órdenes de pago, luego de separarlas de las copias, para enviarlas a firma del Director de Finanzas y Síndico de Hacienda. • Integrar dos copias de las órdenes de pago debidamente firmadas y requisitadas. • Cotejar que el registro del sistema de las órdenes de pago corresponda a las órdenes de pago físicamente. • Clasificar las órdenes de pago por el tipo de gasto ejercido. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar las órdenes de pago por orden numérico progresivo y resguardar copia simple de las mismas. <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir el informe de actividades al Subdirector de Contabilidad.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Contabilidad.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, manejo de correos electrónicos y correspondencia, procesamiento de la información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, liderazgo, gestionar/negociar, relaciones humanas, trabajar en equipo, manejo de conflictos, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Glosa Contable	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Glosa Contable	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas • Subdirección de Ingresos • Subdirección de Egresos 	Supervisar que las órdenes de pago se encuentren debidamente documentadas, previos a su integración a la Cuenta Pública Municipal.	
Contraloría Municipal.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Llevar a cabo la coordinación de los trabajos de auditoría que se realicen a la Dirección de Finanzas por parte del Órgano Superior de Fiscalización.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Analizar los estados financieros, verificando de forma selectiva la razonabilidad de las cifras que presentan determinados rubros.
Descripción Específica
Permanentes <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisiones periódicas a los cortes de caja diarios que realiza la Subdirección de Ingresos. • Realizar periódicamente arquezos a los recibos oficiales que respaldan los ingresos diarios. • Verificar el oportuno pago por concepto de obligaciones fiscales y su correspondiente registro en el momento que se realiza la retención. • Realizar pruebas aleatorias al pasivo pagado. • Atender las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio. • Analizar los saldos de las cuentas acreedoras y su respaldo documental. Periódicas <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace de apoyo, en auditorías realizadas por el Órgano Superior de

Fiscalización y despachos externos, de la documentación que requieran los auditores.

Eventuales

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Contabilidad.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, manejo de correos electrónicos y correspondencia, procesamiento de la información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, gestionar/negociar, relaciones humanas, trabajar en equipo, manejo de conflictos, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Registro Contable	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Registro Contable	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección de Egresos. 	Llevar el sistema de registro de los ingresos y egresos del Municipio, así como contabilizar oportunamente las operaciones de recaudación y las del ejercicio del gasto.	
Contraloría Municipal.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar el registro en el sistema de los datos contables que genera el ayuntamiento sobre los ingresos y egresos para formular la contabilidad municipal, acorde con la normatividad vigente.
Descripción Específica
Permanentes <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las pólizas contables. • Llevar el registro del número consecutivo de las órdenes de pago que se reciben. • Verificar la documentación comprobatoria del gasto aplicado. • Apoyar en la elaboración de los estados financieros y cortes de caja. • Registrar operaciones para la integración de la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado. • Apoyar en la elaboración de la autoevaluación trimestral. • Revisar las conciliaciones bancarias.

Periódicas

- Facilitar la información necesaria a las demás áreas que integran la Dirección de Finanzas.
- Llevar un registro y control de sus actividades.
- Rendir informes de actividades realizadas, al Subdirector de Contabilidad.
- Realizar los registros de descuento de participaciones.
- Verificar la información de Crédito al Salario.

Eventuales

- Rendir el informe de actividades al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Contabilidad.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, manejo de correos electrónicos y correspondencia, procesamiento de la información, analizar e interpretar información programático-presupuestal y estados financieros.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, dirigir, gestionar/negociar, relaciones humanas, comunicar, trabajar en equipo, manejo de conflictos, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Egresos	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Departamento de Pagaduría y Departamento de Verificación Documental.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Contabilidad. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ejecución Fiscal. • Subdirección Técnica. • Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Egresos. 	Administrar, controlar y supervisar los pagos y aplicación del presupuesto.	
Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas).		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Proveedores, prestadores de servicios, bancos, becados y pensionados.	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 municipio, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>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.</p>
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos. • 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. • 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. • Operar el ejercicio de los egresos financieros del municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos. • Recibir la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal, y remitirla para su afectación y trámite de pago. • Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del ayuntamiento, e informar al Director sobre el comportamiento de las mismas. • Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los contratos que remitan 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. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar al Director análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos, así como el corte de caja global de los ingresos y egresos. • Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes presupuestales que se requieran. • Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública. • Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas Municipales o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Pagaduría	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Egresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Pagaduría.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Egresos. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Contabilidad. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ejecución Fiscal. • Subdirección Técnica. 	Llevar a cabo el pago de sueldos al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	
Dirección de Administración.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Proveedores, prestadores de servicios, bancos, becados y pensionados.	Llevar a cabo el pago a proveedores, prestadores de servicios, becados y pensionados.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recepción y trámite de las órdenes de pago y vales entregados por el Departamento de Control Presupuestal para los pagos correspondientes.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los movimientos y saldos bancarios en libros. • Realizar los pagos de nóminas, listas de rayas, el pago de pensiones alimenticias y el pago a proveedores. • Supervisar, revisar y rubricar los cheques emitidos. • Verificar y efectuar al pago de fondos revolventes de las Direcciones del H. Ayuntamiento. • Supervisar las actividades de la ventanilla del área de caja. • Revisar y firmar el corte de caja global de ingresos y egresos. • Registrar como pasivo las órdenes de pago de un mes, no liquidables en el mismo.

Periódicas

- Presentar informes de las órdenes de pago procesadas 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 Director de Finanzas informes de las actividades realizadas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, capacidad de adaptación a los cambios.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Verificación Documental	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Egresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Verificación Documental.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Egresos. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Contabilidad. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ejecución Fiscal. • Subdirección Técnica. 	Tramitar órdenes de pago y verificar que estén debidamente requisitadas y soportadas documentalmente.	
<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Municipal. • Dirección de Programación. 		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recibir y revisar la integración de las órdenes de pago y vales generados en las distintas áreas del H. Ayuntamiento del Centro.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las órdenes de pago estén debidamente requisitadas e integradas, de conformidad con la normatividad establecida. • Validar órdenes de pago ejercidas por la Dirección de Programación. • Observar y devolver a la Dirección de Programación las órdenes de pago que no cumplan con los requisitos establecidos. • Verificar las órdenes de pago generadas por concepto de nóminas. • Llevar un registro y control de pagos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).

- Elaborar órdenes de pago de aportaciones y convenios diversos.
- Entregar las órdenes de pago debidamente integradas al Departamento de Pagaduría.

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.
- Pago físico en ventanilla de sueldos y prestaciones.

Eventuales:

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, informática y procesamiento de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, puntualidad, capacidad de adaptación a los cambios.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Ingresos	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Departamento de Impuestos Municipales, Departamento de Ingresos y Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Egresos. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Contabilidad. • Subdirección de Catastro. • Subdirección de Ejecución Fiscal. • Subdirección Técnica. • Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Ingresos. 	<p>Asegurar y vigilar el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales y estatales.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Coordinación de Fiscalización y Normatividad. • Secretaría del Ayuntamiento. • Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón(CENMA). • Zona Luz. • Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal(IMPLAN). 		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal.	<p>Dar cumplimiento al proceso de recaudación de conformidad con lo establecido en las leyes fiscales correspondientes.</p>	
Empresas y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Lograr una mejor recaudación de los ingresos percibidos por el ayuntamiento a través de los servicios brindados por las diferentes áreas, haciéndolo de manera eficiente, facilitando al contribuyente el adecuado cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Responder de</p>

manera inmediata a las demandas tributarias, logrando mantener el sano equilibrio financiero e implementar las reformas hacendarias.

Descripción Específica

Permanentes:

- Llevar estadística y control diario de la recaudación de ingresos.
- Diseñar estrategias de recaudación de impuestos.
- Actualizar el registro del padrón municipal de contribuyentes.
- Otorgar garantía de la Dirección de Finanzas en lo correspondiente a las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.
- Mandar a imprimir las formas fiscales especiales de Títulos de Propiedad de Cementerios, que serán llenados por los empleados de la Coordinación de Mercados y Panteones.
- Supervisar las ministraciones que entrega la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como su oficialización.
- Asegurarse que las operaciones de la recaudación cuenten con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios.

Periódicas

- Elaborar informes al Director de Finanzas.
- Asistir a reuniones de trabajo o informativas.
- Elaborar 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.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran.
- Validar las manifestaciones de traslado de dominio.
- Realizar mensualmente estadísticas e informes financieros.
- Validar los reportes que se realizan por tipo de Ingresos.
- Preparar la información básica para el Proyecto de Ley de Ingresos Anual.

Eventuales

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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

Puesto:	Jefe del Departamento de Impuestos Municipales	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ingresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Impuestos Municipales.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Departamento de sistemas 	Integrar, verificar, actualizar, cotejar e informar la recaudación del impuesto predial y su actualización.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal.	Cumplir con las leyes fiscales, normatividad y disposiciones aplicables y para la satisfacción de actualización y control de los impuestos y cartera predial.	
Empresas y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar en coordinación con el departamento de sistemas que el cálculo del valor de los impuestos sea correcto y actualizado.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los cortes generales de la recaudación de los impuestos. • Verificar el padrón catastral para actualizar el padrón de los impuestos. • Elaborar informe semanal de avance de metas de la recaudación de impuestos. • Atender las aclaraciones generales a los contribuyentes. • Llevar el registro y control de sus actividades. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades del personal de apoyo adscritos al Departamento. <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área Económico administrativa
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	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 estados financieros, contaduría.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, manejar relaciones laborales, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Ingresos	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ingresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Ingresos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección de Egresos. • Subdirección de Contabilidad. • Departamento de Sistemas. 	Programar, supervisar, verificar, comprobar, cotejar, integrar e informar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales y estatales.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno estatal y federal.	Cumplir con las leyes fiscales, normatividad y disposiciones aplicables y para la satisfacción de cobertura de zonas de cobro para el proceso de recaudación de ingresos.	
Empresas y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar la integración del corte diario de ingresos; controlando el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales y estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del municipio.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la integración del corte diario de ingresos. • Identificar los recursos ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas para su oficialización. • Coordinar y supervisar los módulos de cobro de ingresos. • Atender las aclaraciones generales a los contribuyentes. • Elaborar los reportes que se realizan por tipo de ingresos. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar a la Subdirección de Ingresos de las necesidades de los recursos materiales del departamento.

Eventuales

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Redacción, evaluar el desempeño del personal, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ingresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Subdirección de Ingresos. • Subdirección de Egresos. • Subdirección de Contabilidad. • Departamento de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar en coordinación con el Departamento de Sistemas la actualización la información del padrón de contribuyentes a fin de contar con una base de datos única que facilite la administración de la Recaudación en este H. Ayuntamiento.. • Vigilar, controlar y verificar la correcta aplicación de la recaudación de ingresos, así como mantener actualizados los registros y estadísticas que se deriven de su captación. 	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia Federales y Estatales • Empresas y ciudadanía en general 	Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Disposiciones aplicables, normatividad y controles internos para una correcta actualización, seguimiento y control del padrón, así como para la correcta proyección de los ingresos recaudados.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar la actualización de padrones y los registros que se deriven del tipo de ingreso para su correcta estadística e informes.
Descripción Específica
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en coordinación con el departamento de sistemas los padrones de contribuyentes • Planear y realizar las recomendaciones necesarias para estructurar la base de datos de los contribuyentes, a efecto de contar con un padrón único.

- Verificar, Procesar, integrar, comprobar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar y comprobar el ingreso diario captado por los cajas autorizadas y detectar sus posibles diferencias.
- Procesar todos los trabajos y soportes para la elaboración de la glosa de la cuenta pública de ingresos.
- Realizar y mantener los registros actualizados para los informes y estadísticas diarios, mensuales, trimestrales y anuales, en su modalidad de diarios, acumulados y proyectados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección de Ingresos.

Periódicas

- Reportar a la Subdirección de Ingresos de las necesidades de los recursos materiales del departamento.

Eventuales

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa o afín.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 2 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contaduría, 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.