

Manual de Organización Dirección de Finanzas 2013-2015

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C.P. EVERARDO NADAL VILLAFUERTE		
PUESTO	DIRECTOR DE FINANZAS		

Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo del manual	4
III. Fundamento Legal.....	5
IV. Antecedentes históricos	7
V. Misión	9
VI. Visión	9
VII. Valores	9
VIII. Objetivo General	9
IX. Directorio de Funcionarios	10
X. Estructura Orgánica.....	116
XI. Organigrama	18
XII. Atribuciones	19
XIII. Perfil de puestos	40
XIV. Glosario	65

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 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 del Centro, Tabasco.
- ✓ 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

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.

VI. 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.

VII. Valores

- ✓ Tolerancia
- ✓ Pluralismo
- ✓ Igualdad
- ✓ Participación
- ✓ Libertad
- ✓ Garantías individuales
- ✓ Diálogo
- ✓ Honestidad
- ✓ Ética

VIII. 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.

IX. Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	C.P. Everardo Nadal Villafuerte	Director de Finanzas	everardonadal@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 2003
	Vacante	Asesor		
	C.P. José Antonio González Hernández	Subdirector de Egresos	josegonzalez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Lic. Carlos Antonio Mejía Gómez	Subdirector de Ingresos	carlosmejia@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	L.C. Ricardo de la Cruz Hernández	Subdirector Administrativo	ricardodelacruz@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 ext. 2717, 3437.
	Lic. Dayane Silvana Garrido Argáez	Subdirectora de Ejecución Fiscal	dayanegarrido@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32

Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	L.C.P. José Abigail García Ramón	Subdirector de Contabilidad	jabigailgarcia@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Arq. Miguel Torres González	Subdirector de Catastro	migueltorres@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Lic. Julio César Moguel Galván	Subdirector Técnico	juliomoguel@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	L.C.P. Leili Eliane García Ramón	Jefe del Departamento de Pagaduría	leiligarcia@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	C. José Gabino García Olayo	Jefe del Departamento de Verificación Documental	gabinogarcia@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32

Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	C. Lucila Filomena Cruz Castillo	Jefe del Departamento de Glosa Contable	lucilacruz@villahermo sa.gob.mx	3.10.32.32
	C.P. Martín Arias Calderón	Jefe del Departamento de Integración de Cuenta Pública	martinarias@villaherm osa.gob.mx	3.10.32.32
	C.P. María de Lourdes Romero Castillo	Jefe del Departamento de Registro Contable	mariaromero@villaher mosa.gob.mx	3.10.32.32
	C. Asunción Almeida Alejandro	Jefe del Departamento de Impuestos Municipales	asuncionalmeida@vill ahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Lic. Diana Selene Gallegos Pérez	Jefe del Departamento de Ingresos	dianagallegos@villah ermosa.gob.mx	3.10.32.32
	C. Fausto Vidal Solís	Jefe del Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias	faustovidal@villaherm osa.gob.mx	3.10.32.32

Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	L.C.P. Ana Ruth Padrón de los Santos	Jefe del Departamento de Registro Catastral	anapadron@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Ing. Mauricio Priego Hidalgo	Jefe del Departamento de Operación Catastral	mauriciopriego@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Arq. Manuel Correa Sierra	Jefe del Departamento de Verificación Catastral	manuelcorrea@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	L.I.A. Marín Ramón	Jefe del Departamento de Trámites Catastrales	marvinmarin@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Ing. Oscar Joaquín Bocanegra de la Cruz	Jefe del Departamento de Sistema de Información Catastral	oscarbocanegra@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Lic. Sergio Alvarado Arias	Jefe del Depto. de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	sergioalvarado@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32



Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	Lic. Dulce Carolina Escorza López	Jefe del Departamento de Notificación y Ejecución	dulceescobar@villahe rmosa.gob.mx	3.10.32.32
	L.C.P. Marcela Hernández Milla	Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo	marcelahernandez@vi llahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	C. Silviano Rodríguez Reyes	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	silvianorodriguez@vill ahermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Vacante	Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal		
	Lic. Carolina Jiménez Gallegos	Jefe del Departamento de Atención e Información	carolinajimenez@villa hermosa.gob.mx	3.10.32.32
	Ing. David Joaquín Sánchez López	Jefe del Departamento de Control y Gestión	davidsanchez@villahe rmosa.gob.mx	3.10.32.32

Foto	Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono/ Extensión
	Lic. Ricardo Pérez Vertiz	Jefe del Departamento de Informática	ricardoperez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32

X. Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Finanzas

1.1 Asesor

2.0 Subdirección de Egresos

2.1 Departamento de Pagaduría

2.2 Departamento de Verificación Documental

3.0 Subdirección de Ingresos

3.1 Departamento de Impuestos Municipales

3.2 Departamento de Ingresos

3.3 Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias

4.0 Subdirección Administrativa

4.1 Departamento de Desarrollo Administrativo

4.2 Departamento de Seguimiento Presupuestal

4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

5.0 Subdirección de Ejecución Fiscal

5.1 Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento
Administrativo de Ejecución

5.2 Departamento de Notificación y Ejecución

6.0 Subdirección de Contabilidad

6.1 Departamento de Registro Contable

6.2 Departamento de Glosa Contable

6.3 Departamento de Integración de Cuenta Pública

7.0 Subdirección de Catastro

7.1 Departamento de Operación Catastral

7.2 Departamento de Registro Catastral

7.3 Departamento de Verificación Catastral

7.4 Departamento de Trámites Catastrales

7.5 Departamento de Sistema de Información Catastral

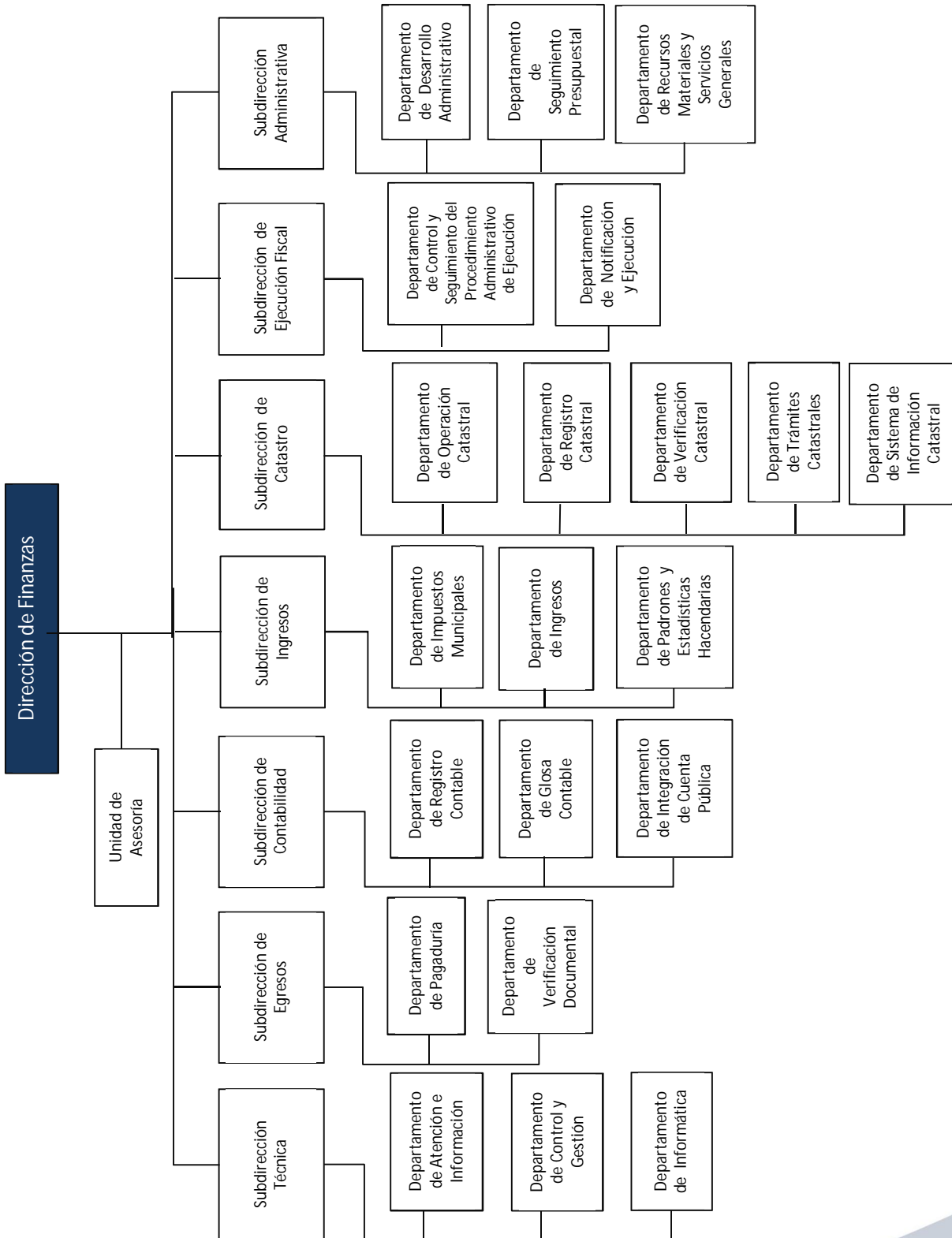
8.0 Subdirector Técnico

8.1 Departamento de Atención e Información

8.2 Departamento de Control y Gestión

8.3 Departamento de Informática

XI. Organigrama



XII. 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 DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 66.- Sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades las que le otorgan la legislación, los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las finanzas públicas del Municipio de Centro;
- II. Atender las instrucciones del Presidente Municipal para establecer las políticas y los 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. Atender las instrucciones del Presidente Municipal para determinar las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Recaudar todos los ingresos del Municipio, así como los impuestos y aprovechamientos estatales 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 del H. Congreso del Estado, 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 le 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, de conformidad con la legislación y previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan 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 y áreas 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 las 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;

XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva; y

XXXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 67.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- b. Unidad de Asesoría.
- c. Subdirección de Ejecución Fiscal.
- d. Subdirección de Catastro.
- e. Subdirección de Contabilidad.
- f. Subdirección de Egresos.
- g. Subdirección de Ingresos.
- h. Subdirección Técnica.
- i. Subdirección Administrativa.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

(*)

(*) Conforme al acta de sesión núm. 03, publicada en el Periódico Oficial, de fecha 10 de febrero de 2007, a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad se le da autonomía de gestión, por lo que se desagrega de la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 77.- 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, observando siempre que se fundamenten y apoyen en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;

IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que se hagan efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, enajenar fuera de remate bienes embargados y, en su caso, expedir documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;

V. 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;

VI. Designar, previo acuerdo con el Director, a los notificadores adscritos;

VII. 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;

VIII. Implementar controles para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución;

IX. 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;

X. Efectuar los trámites de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de aquellos bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal.

XI. 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;

XII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las leyes;

XIII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;

XIV. Estimar y determinar los ingresos de los obligados con impuestos municipales, cuya administración corresponde al Municipio, en los términos de las leyes aplicables; y

XV. Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 78.- Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal contará con los siguientes departamentos:

a) Departamento de Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

b) Departamento de Control de Notificaciones.

ARTÍCULO 79.- El Departamento de Aplicación 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. Verificar la motivación, fundamentación legal y correcto desarrollo de 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 agravios 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 Registro Público de la Propiedad 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;
- X.** Calcular los ingresos de los obligados con impuestos administrados legalmente por el Municipio; y
- XI.** Las demás que le sean señaladas por el Subdirector de Ejecución Fiscal.

ARTÍCULO 80.- El Departamento de Control de Notificaciones 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; cumpliendo previamente con las formalidades procesales que la ley establece
- 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; así como levantarlo cuando proceda;

VI. Implementar controles para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución;

VII. 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; y

VIII. Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 81.- La Subdirección Administrativa se encargará de administrar los recursos asignados a la Dirección y otorgar apoyo administrativo a las demás unidades, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

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 Dirección;

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 y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;

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 la calidad de los servicios que preste el Gobierno Municipal, que estén en trámite;

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; y

XXI. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 82.- 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.

ARTÍCULO 83.- En el marco de las funciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Catastral, celebrado por el Ayuntamiento de Centro con el Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formar y conservar al 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 las multas a pagar por parte de los obligados que incurran en alguna de las 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 para predios rústicos y urbanos 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. Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 84.- Para atender las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Catastro cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a. Subdirector Catastral Adjunto.
- b. Departamento de Operación Catastral.
- c. Departamento de Registro Catastral.
- d. Departamento de Trámites Catastrales.
- e. Departamento de Verificación Catastral.
- f. Departamento del Sistema de Información Cartográfica.

ARTÍCULO 85.- El Subdirector Catastral Adjunto, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como de la Sistematización de los Servicios y de la Información Catastral;

II. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto;

III. Firmar conjuntamente con el Subdirector de Catastro las certificaciones, cédulas catastrales y demás documentación oficial que la Subdirección expida;

IV. Actuar en suplencia o por instrucciones del Subdirector de Catastro en el desarrollo de sus funciones;

V. Resolver las quejas 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; y

VI. Las demás que específicamente le establezcan otros ordenamientos legales o le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 86.- La Subdirección de Contabilidad ejercerá a cabo las siguientes 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 la Legislatura del Estado a través de su 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. Participar en el desarrollo, vigilancia y actualización del sistema de contabilidad municipal;

VI. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;

VII. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso Local, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;

VIII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;

IX. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;

X. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades competentes;

XI. Implementar el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;

XIII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma;

XIV. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual; y

XV. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 87.- Para el ejercicio de sus atribuciones, 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.

ARTÍCULO 88.- La Subdirección de Egresos, ejercerá las siguientes atribuciones:

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 presupuestales que se requieran;

XIII. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública;

XIV. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y

XV. Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas Municipales o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 89.- 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.

ARTÍCULO 90.- La Subdirección de Ingresos desarrollará, entre otras actividades, lo siguiente:

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 Secretaría 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;
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo; y
- XI. Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas y las que le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 91.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Impuesto Predial.
- b. Departamento de Recaudación.
- c. Departamento de Padrones de Ingresos.

ARTÍCULO 92.- La Subdirección Técnica ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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 auxiliares o 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;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que le encomiende el Director o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 93.- 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 de Gestión.
- c. Departamento de Informática.

XIII. 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 Ejecución Fiscal. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección Técnica.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Para la administración financiera, coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada y ciudadanía en general.	Asegurar que se cumplan las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, en materia fiscal y financiera.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir las finanzas públicas del Municipio de Centro • Atender las instrucciones del Presidente Municipal para establecer las políticas y los 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;
- Atender las instrucciones del Presidente Municipal para determinar las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- Recaudar todos los ingresos del Municipio, así como los impuestos y aprovechamientos estatales 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 del H. Congreso del Estado, 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 le 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, de conformidad con la legislación y previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan 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 y áreas 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 las 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; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

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 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, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Asesor	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Áreas que integran la Dirección de Finanzas	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Apoyar la participación del Director en las actividades que realiza y coordinarse con las distintas áreas del Ayuntamiento para dar cumplimiento a los objetivos en materia de recaudación, fiscal y financiera.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.	Apoyar la participación del Director en foros y eventos, seguimiento al cumplimiento de acuerdos y convenios en los que participa la Dirección de Finanzas con instancias externas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asesorar en materia fiscal y contable al Director y a las distintas áreas que integran la Dirección de Finanzas.
Descripción Específica

- Proporcionar asesoría contable a las diferentes áreas de la Dirección que así lo requieran para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones;
- Realizar una labor permanente de difusión y orientación contable y fiscal.
- Todas las demás que le delegue el Tesorero Municipal.

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, Planeación, Relaciones públicas, Contabilidad, Fiscal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, planeación, análisis de problemas, enfoque en resultados, iniciativa, discreción, actitud proactiva, liderazgo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Egresos	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Pagaduría y Jefe del Departamento de Verificación Documental.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	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.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro	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.	
Iniciativa Privada y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar las actividades del C. Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría.
Descripción Específica
<p>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;</p> <p>II. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;</p> <p>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;</p>

- 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 presupuestales que se requieran;
- XIII.** Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública;
- XIV.** Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
- XV.** 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:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Contabilidad, Fiscal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, planeación, análisis de problemas, enfoque en resultados, iniciativa, discreción, actitud proactiva, liderazgo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Ingresos

Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Personal que integran los departamentos y áreas de la Subdirección de Ingresos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	Asegurar y vigilar el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios Municipales y Estatales.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro	Dar cumplimiento al proceso de recaudación de conformidad con lo establecido en las leyes fiscales correspondientes.	
Iniciativa Privada y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dirigir la recaudación de los impuestos, derechos, productos, 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>I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Centro;</p> <p>II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por la Secretaría de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;</p> <p>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;</p> <p>IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;</p> <p>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;</p>

- 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;
- X.** Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo; y
- XI.** Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas y las que le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración, Finanzas Públicas, Economía, Relaciones humanas, Análisis e interpretación de la información programático-presupuestal, conocimiento en informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	A) Técnicas: Uso y manejo adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación. B) De Gestión: Análisis de Estados Financieros, Procesamiento e interpretación de análisis económicos, Estudio y análisis de legislación tributaria.

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:	
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	Coordinar a los recursos humanos, materiales y financieros que integran la Dirección.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro	Dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección.	
Iniciativa Privada y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar, controlar, dirigir y supervisar las distintas áreas y recursos humanos, materiales y financieros que integran la Dirección de Finanzas.
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 Dirección;

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 y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;

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 la calidad de los servicios que preste el Gobierno Municipal, que estén en trámite;

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; y

XXI. Las demás que le sean asignadas 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:	Administración, Finanzas Públicas, Economía, Relaciones humanas, Análisis e interpretación de la información programático-presupuestal, conocimiento en informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	A) Técnicas: Uso y manejo adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación. B) De Gestión: Análisis de Estados Financieros, Procesamiento e interpretación de análisis económicos, Estudio y análisis de legislación tributaria.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Ejecución Fiscal	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Personal que integra los departamentos y áreas de la Subdirección de Ejecución Fiscal.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio de Centro.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal, Federal, iniciativa privada y ciudadanía	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.	

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
<p>I. En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;</p> <p>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;</p> <p>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, observando siempre que se fundamenten y apoyen en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;</p> <p>IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que se hagan efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y</p>

demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, enajenar fuera de remate bienes embargados y, en su caso, expedir documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;

V. 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;

VI. Designar, previo acuerdo con el Director, a los notificadores adscritos;

VII. 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;

VIII. Implementar controles para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución;

IX. 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;

X. Efectuar los trámites de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de aquellos bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal.

XI. 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;

XII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las leyes;

XIII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;

XIV. Estimar y determinar los ingresos de los obligados con impuestos municipales, cuya administración corresponde al Municipio, en los términos de las leyes aplicables; y

XV. 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:	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. B) De Gestión: Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, planeación, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, organización y administración de recursos, enfoque en resultados.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Contabilidad	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Personal que integra los departamentos y áreas de la Subdirección de Contabilidad.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	Integración de la Contabilidad General.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal, Federal e iniciativa privada	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
Integración y entrega de la cuenta pública mensual del Municipio de Centro
Descripción Específica
<p>I. Administrar y operar el Sistema de Contabilidad Municipal;</p> <p>II. Vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;</p> <p>III. Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque la Legislatura del Estado a través de su 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;</p> <p>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;</p> <p>V. Participar en el desarrollo, vigilancia y actualización del sistema de contabilidad</p>

municipal;

VI. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;

VII. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso Local, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;

VIII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;

IX. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;

X. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades competentes;

XI. Implementar el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;

XIII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma;

XIV. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual; y

XV. Las demás que le sean asignadas 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:	Administración pública, Gestión de la información, Auditoría financiera, manejo de computadora.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	A) Técnicas: Capacidad de análisis y síntesis, analizar e interpretar información programático-presupuestal, analizar e interpretar estados financieros, y manejar relaciones laborales. B) De Gestión: Capacidad de decisiones, planeación, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, capacidad de adaptación a los cambios, trabajo en equipo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Catastro	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Director de Finanzas	
Supervisa a:	Personal que integra los departamentos y áreas de la Subdirección de Catastro.	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas		Dar cumplimiento a la Ley de Catastro.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Gobierno Estatal, Federal y ciudadanía		Cumplir con lo estipulado en la Ley de Catastro y Convenios respectivos.

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
<p>I. Formar y conservar al Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>

- 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 las multas a pagar por parte de los obligados que incurran en alguna de las 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 para predios rústicos y urbanos 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. 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:	Carrera 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, planeación, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, organización y administración de recursos, enfoque en resultados.</p>

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de 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:	
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	Fungir como vínculo para diversas actividades que realiza la Dirección en conjunto con las distintas subdirecciones.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal, Federal e iniciativa privada	Dar cumplimiento a la difusión de los servicios que se ofrece hacia el externa.	

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
<p>I. Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;</p> <p>II. Elaborar y proponer programas de trabajo relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas;</p> <p>III. Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores del Director;</p> <p>IV. Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección;</p> <p>V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;</p> <p>VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades auxiliares o administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;</p>

- 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;
- XI.** 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; y
- XII.** 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, Planeación, 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.

XIV. Glosario