**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 | | Para la administración financiera,  coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal. |
| (Normativas y Operativas) | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | 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** |
| 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 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 |



**DIRECCION DE FINANZAS**

**PERFILES DE PUESTOS**

 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**



**Nivel**

**Académico:**

**Perfil del Puesto**

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 | | 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. |
| (Normativas y Operativas) | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | 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. |
| Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles,  Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general. | |

**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** |
| **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.



|  |  |
| --- | --- |
| **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**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Municipiol |
| **Descripción Específica** |
| **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.

**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** |
| **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.

**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** |
| **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.

**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, Auditoria 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** |
| **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.

**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:** | 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. 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 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** |
| **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.

**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. |

