



**DIRECCION DE FINANZAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DE LA**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS.**



# DIRECCION DE FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

HAT - MO - DFI - 001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DIRECTORIO.....	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
4. MARCO JURÍDICO .....	7
5. ATRIBUCIONES.....	9
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	11
6.1 MISIÓN.....	11
6.2 VISIÓN.....	11
6.3 VALORES .....	11
6.4 OBJETIVOS.....	12
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
8. ORGANIGRAMA .....	14
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS .....	15
10. GLOSARIO.....	44

## 1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario

cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman a la **Dirección de Finanzas**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Finanzas**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la **Dirección de Finanzas** realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
30	04	2015

HAT - MO - DFI - 001

## 2. DIRECTORIO



Secretaria de Finanzas

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Gabriel Alberto Cortes Díaz Director De Finanzas	934 342 08 67	<a href="mailto:Finanzas_Tenosique@hotmail.com">Finanzas_Tenosique@hotmail.com</a>



Subdirector de Finanzas

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C.P. William Cruz Rosado Subdirector De Finanzas	934 342 08 67	<a href="mailto:Wily_pumas@hotmail.com">Wily_pumas@hotmail.com</a> <a href="mailto:Finanzas_Tenosique@hotmail.com">Finanzas_Tenosique@hotmail.com</a>



Coordinador de Catastro

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Florentino Glostino Mendoza Falcón Coordinador de Catastro	934 342 07 39	<a href="mailto:Finanzas_Tenosique@hotmail.com">Finanzas_Tenosique@hotmail.com</a>



**DIRECCION DE FINANZAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

HAT - MO - DFI - 001

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

**Coordinador de Fiscalización y Normatividad**

<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>
<b>Ing. Julio Cesar Pérez Morales</b> <b>Coordinador de Fiscalización y</b> <b>Normatividad.</b>	934 342 07 39	<a href="mailto:Finanzas_Tenosique@hotmail.com">Finanzas_Tenosique@hotmail.com</a>

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DFI - 001

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

**E**stablecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Finanzas**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DFI - 001

#### 4. MARCO JURIDÍCO

La Dirección de Finanzas y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

##### Leyes:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tenosique, Tabasco, para el ejercicio fiscal 2015.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos.
- 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.

HAT - MO - DFI - 001

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

#### **Reglamentos:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Tenosique.
- 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 de Tenosique.



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DFI - 001

## 5. 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, 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;

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

## 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 6.1 Misión.

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

### 6.2 Visión.

Garantizar un orden público y consolidar una Dirección con equilibrio financiero que brinde un servicio ético y transparente para una mejor operatividad financiera y que permita las oportunas atenciones de la necesidad de la población.

Comprometiendo con legalidad, un manejo adecuado con el propósito de salvaguardar la integridad física y derecha de la ciudadanía y sus bienes del Municipio de Tenosique.

### 6.3 Valores.

- **Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.
- **Lealtad:** Implicando un cumplimiento de aquello que exigen las leyes y reglas de la fidelidad y el honor
- **Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de como son utilizados para fines que resulten beneficios socialmente. Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir plena por los resultados de las decisiones que se tomen.
- **Igualdad:** Tener un trato idéntico que la organización, le brinde a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo o la clase social u otra circunstancia,
- **Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

## 6.4 OBJETIVOS

### General:

- Conocer y cumplir la política interna municipal y estatal a través del seguimiento, coordinación y supervisión de las funciones y atribuciones que rige la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### Específicos:

- Brindar soluciones apoyadas en los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad y transparencia.
- Orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique.
- Dar solución a los problemas específicos de índole jurídica.
- Administrar eficientemente el recurso financiero otorgado al municipio, basado en las disposiciones normativas que al respecto señalan.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DFI - 001

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Finanzas.**

### **2. Subdirección de Finanzas (Egresos e Ingresos)**

- 2.1 Área de Integración de Egresos e Ingresos.
- 2.2 Área de Contabilidad y Armonización Contable..
- 2.4 Digitalización.

### **3. Coordinación de Normatividad y Fiscalización.**

- 3.1.1 Secretaria.
- 3.1.2 Auxiliar.
- 3.2 Inspector del Servicio de Limpia.
- 3.3 Inspector de Derecho de Piso.
- 3.4 Inspector de Mercado y Servicios Varios.
- 3.5 Inspector de Alcoholes.

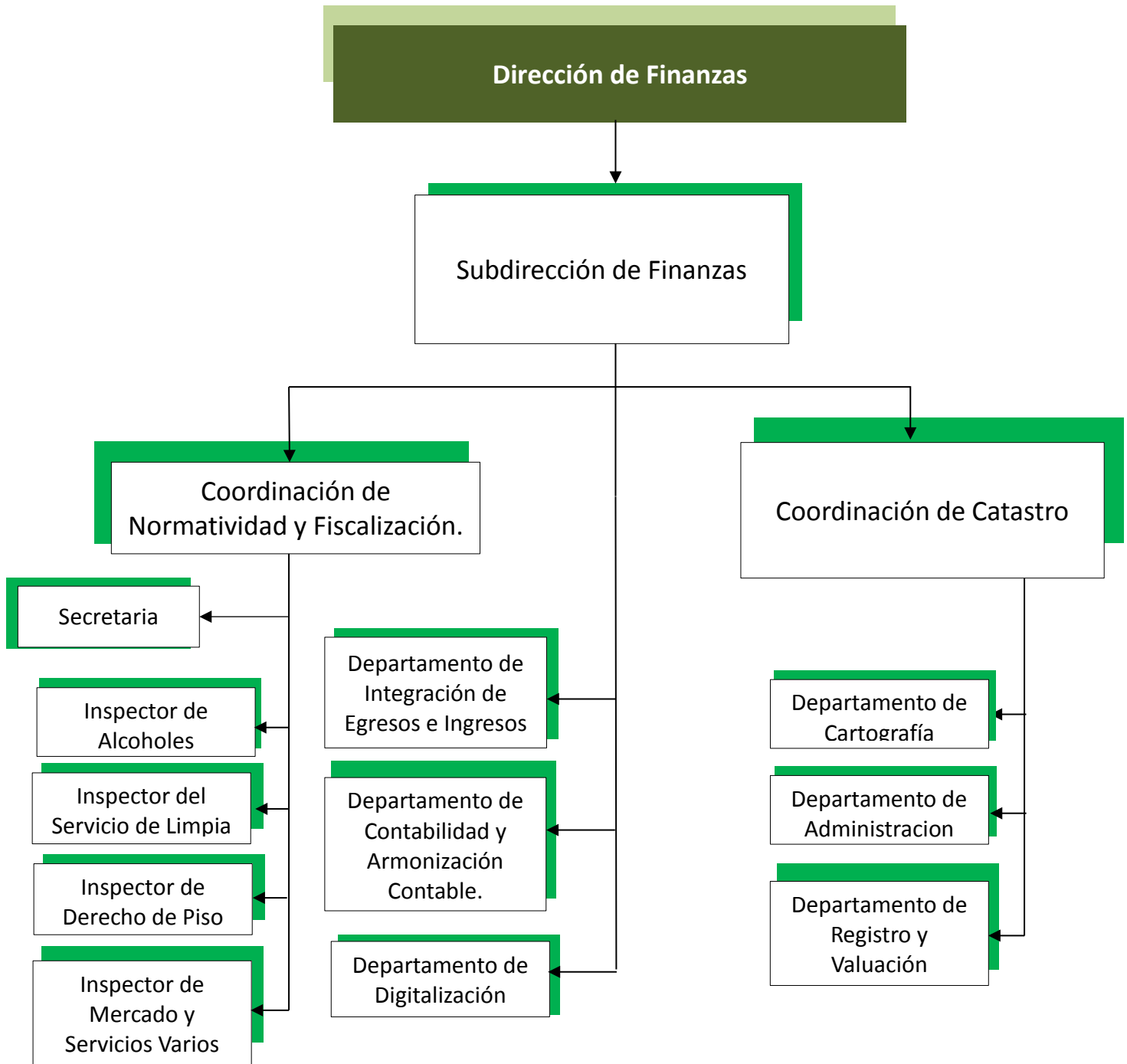
### **4. Coordinación de Catastro.**

- 4.1 Cartografía.
- 4.2 Administración.
- 4.3 Registro y Evaluación.

HAT - MO - DFI - 001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

**8. ORGANIGRAMA**



<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

## 9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Identificación:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y establecer disposiciones y lineamientos e acuerdo a la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco vigente; ejercer y controlar el ingreso y el gasto público en forma eficiente; y, transparentar la información presupuestal y financiera correspondiente a las diferentes dependencias del ayuntamiento y órganos de supervisión.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos instructivo y demás ordenamiento legal referente al presupuesto municipal del Ayuntamiento bajo los lineamientos establecidos por el presidente municipal.</li> <li>• Conducir las finanzas públicas del Municipio de Tenosique.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y además disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y además disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el municipio;</li> <li>• Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados por el gobierno estatal y el H. Ayuntamiento.</li> <li>• Formular el proyecto de la ley de ingresos municipales e intervenir en la elaboración modificación, en su caso, y glose del presupuesto de egresos municipal;</li> <li>• Recaudar los impuestos, derechos productos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.</li> </ul>	

HAT - MO - DFI - 001

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyente, y llevar la estadística de ingreso del municipio;
- Practicar en su caso, auditoria a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes de reglamentos fiscales;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- Dirigir la negociación y llevar el registro de la deuda pública del municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago interés.
- Organizar y llevar la contabilidad de la hacienda pública;
- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el H. Ayuntamiento con la intervención de la dirección programación previsto por la misma ley;
- 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;
- Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del municipio, dando cuenta inmediata al sindicato de hacienda y a la contraloría municipal en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros de cabildo para la aprobación definitiva.
- Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda municipal presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- Coordinar conjuntamente con la contraloría municipal, que se efectúen las solventaciones pro 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;
- Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo la ley.
- 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



REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO - DFI - 001

celebran.

- 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.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del municipio; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiendan directamente el H. Ayuntamiento o el presidente municipal.
- 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;
- 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;
- 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;

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<b>Autoridad:</b>	Director de Finanzas
<b>Coordina a:</b>	Subdirector de Finanzas
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento. Dependencias Gubernamentales y federales.	Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Económica o Administrativas Terminada
<b>Conocimientos:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica. Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley Federal del Trabajo. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos. Leyes Hacendarias.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Internet. Manejo de Bases de Datos. Manejo de capacitaciones de personal. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Capacidad de negociación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

	Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Honestidad. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares, mínimo.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Identificación:</b>	Subdirector de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas.

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer y coordinar los sistemas de contabilidad de la administración municipal e integrar, los informes financieros y anuales de cuenta pública, en los términos de la ley de hacienda municipal, para cumplir oportunamente en tiempo y forma, con su presentación ante el congreso del estado.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilar la integración de los expedientes de los ingresos;</li> <li>● Supervisar la elaboración de los depósitos diario de los ingresos;</li> <li>● Acordar con el director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la subdirección, y participar en la elaboración y establecimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental que deberán observar las direcciones municipales;</li> <li>● Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular;</li> <li>● Participar en la formulación de presupuestos anuales de ingresos, aportando la información que le compete por proporcionar;</li> <li>● Observar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos que deba sustentar la documentación comprobatoria de los pagos que se efectúen.</li> <li>● Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos.</li> <li>● Orientar técnicamente en los asuntos de contabilidad y registro a los funcionarios municipales;</li> <li>● Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea</li> </ul>

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - DFI - 001

requerida por otras dependencias del H. Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el director.

- Normar, coordinar e integrar la cuenta pública anual del municipio para cumplir oportunamente con su presentación ante el congreso del estado.
- Formular mensualmente los informes financieros, avances y análisis del presupuesto municipal, en los términos, de la cuenta pública municipal que deberá ser enviada al órgano superior de fiscalización del estado, en coordinación de programación y contraloría municipal.
- Solventar las observaciones a la cuenta pública que haga el órgano superior de fiscalización del estado, en coordinación con la dirección de programación y la contraloría municipal.
- Representar a la dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando este lo indique.
- Las demás funciones que les señale su superior y otros ordenamientos legales.
- Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección;
- 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;
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección;
- Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y artículos de consumo;

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

<b>Autoridad:</b>	Subdirección de Finanzas
<b>Coordina a:</b>	Contabilidad y Armonización Contable, Área de Integración de Egresos e Ingresos, y Área de Digitalización.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Económica o Administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Ley general de contabilidad Gubernamental Administración Pública. Estudio y análisis de legislación tributaria. Planeación Estratégica. Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley Federal del Trabajo. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001
----------------------

	Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Identificación:</b>	Departamento de Integración de Ingresos.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Finanzas

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar la elaboración de cheques y pago de obligación del H. Ayuntamiento, administrar las cuentas bancarias, así como la integración del corte global de caja y egresos, acorde a la normatividad y procedimiento vigentes.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Custodiar las garantías que se expidan a favor del municipio o del H. Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contrato a excepciones de las de carácter fiscal y penal.</li> <li>Integrar la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal y remitirla para su afectación y tramite de pago.</li> <li>Operar el ejercicio de los egresos financieros del municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos.</li> <li>Presentar informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos, así como el corte global de los ingresos y egresos.</li> <li>Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del H. Ayuntamiento, e informar a la subdirección financiera sobre el comportamiento de las mismas.</li> <li>Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los contratos que remitan las dependencias y entidades respecto del ejercicio del gasto público.</li> <li>Vigilar y coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria e integración financiero y documental de efectivo de caja.</li> </ul>

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

<b>Autoridad:</b>	Departamento de Área de Ingresos.
<b>Coordina a:</b>	Personal de Área de Egresos e Ingresos.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Económica o Administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Ley general de contabilidad gubernamental. Administración Pública. Estudio y análisis de legislación tributaria. Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley Federal del Trabajo. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001
----------------------

	Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Identificación:</b>	Departamento de Contabilidad y Armonización Contable.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Finanzas.

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa el registro en sistema y analizar a los datos contables que genera el H. Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, para formular la contabilidad municipal.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y operar el sistema de contabilidad del municipio.</li> <li>• Vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad.</li> <li>• Coordinar, junto con la contraloría municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque el órgano superior de fiscalización del estado 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.</li> <li>• Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la cuenta pública municipal para su revisión y calificación en los términos de la constitución política estatal, ley de hacienda para los municipios y legislación aplicable.</li> <li>• Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información.</li> <li>• Supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades correspondientes.</li> <li>• Vigilar la formulación e integración de la cuenta pública municipal conforme a las disposiciones aplicables;</li> <li>• Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;</li> <li>• Emitir mensualmente los informes y relaciones analítica correspondientes.</li> </ul>	



REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO - DFI - 001

- Verificar que los egresos se hayan aplicado correctamente en las claves contables, según el catálogo de cuenta;
- Supervisar que las órdenes de pago se encuentren debidamente documentadas, previos a la integración de la cuenta pública municipal;
- Resguardar en soportes documental simple de las órdenes de pago comprobatorio del programado operativo anual y, Las demás que sean asignadas por el subdirector de finanzas.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<b>Autoridad:</b>	Área de Contabilidad y Armonización Contable.
<b>Coordina a:</b>	Personal de Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Ley general de contabilidad gubernamental Administración Pública. Estudio y análisis de legislación tributaria. Planeación Estratégica. Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley Federal del Trabajo. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción.

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO - DFI - 001

	Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<p>Comunicación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Control administrativo.</p> <p>Organización y administración de recursos humanos y materiales.</p> <p>Enfoque a resultados.</p> <p>Manejo de crisis.</p> <p>Trabajo por objetivos.</p>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<p>Facilidad de palabra.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Responsable.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Identificación:</b>	Departamento de Integración de Egresos
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Finanzas.

### **Función Básica**

- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del H. Ayuntamiento; coordinar e integrar la Cuenta Pública, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para cumplir oportunamente en tiempo y forma para su presentación ante el Congreso del Estado.

### **Funciones Generales**

- Operar las políticas que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Ayuntamiento;
- Normar, coordinar e integrar la Cuenta Pública anual del Municipio, para cumplir oportunamente con su presentación ante el Congreso del Estado;
- Solventar las observaciones a la Cuenta Pública Municipal que haga el Órgano Superior de Fiscalización, en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;
- Proponer las políticas para la integración y someter a la aprobación del Tesorero, el anteproyecto de la Ley y el Presupuesto de Egresos Municipal;
- Proponer a la superioridad las normas y procedimientos para mantener las finanzas públicas sanas a través del equilibrio entre ingresos y egresos:
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección, y participar en la elaboración y establecimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental que deberán observar las dependencias municipales:
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida para otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director;
- Vigilar el debido cumplimiento de las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina que para el ejercicio del presupuesto emita el Ayuntamiento;
- Participar en la formulación de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, aportando la información que le compete proporcionar;

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento de Integración de Egresos
<b>Coordina a:</b>	Personal de Apoyo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Ley general de contabilidad gubernamental Administración Pública. Estudio y análisis de legislación tributaria. Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Catastro.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Finanzas

#### Función Básica

- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, mantener actualizados los datos y registro del padrón catastral, y apoyar los acuerdos de coordinación en materia con el gobierno del estado apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de las comunidades.

#### Funciones Generales

- Dirigir y supervisar el correcto desempeño de las funciones del registro de la propiedad, del comercio y del crédito agrícola que como depositario de la Fe Pública Registral que le señala el Código Civil del Estado, su propio reglamento y las demás leyes y disposiciones aplicables;
- El catastro en términos generales, inmobiliaria, que el censo analítico de la propiedad que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar tanto material como especialmente;
- La administración pública de la coordinación de catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica – económica para fines tanto legales como impositivas;
- Para el municipio, el catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características y determinar su valor y conocer su situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferente impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el impuesto predial y la traslación de dominio, el valor catastral entre otros, pero solo los puede realizar si se puede con un catastro municipal.
- El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios realizados a través de un estudio que implica su localización y registro.
- La determinación del valor de los inmuebles con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.
- El catastro urbano tiene como propósito principal la ubicación y registro de bienes inmuebles del uso múltiple, el catastro urbano es más complejo debido a que el

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - DFI - 001

uso de los predios y construcciones es más diversos, lo que permite que la propiedad inmobiliaria se destine a fines industriales, comerciales y sociales.

- El catastro rustico se orienta a la captación y sistematización de información sobre los predios rústicos de los municipios es con dos propósitos:
- Detectar los usos del suelo rustico.
- Ubicar a los propietarios de los predios rústicos.
- En el catastro rustico, lo importante es destacar la utilidad productiva del suelo en materia agropecuaria, razón por lo cual las construcciones, aunque tomadas en cuenta no tienen el mismo interés que los predios. Este tipo de catastro proporciona una serie de catálogos municipales de los predios rustico en caso de que sea necesarias las acciones de regularización, se hace las revisiones y dictámenes correspondientes por las autoridades proporcionadas por el catastro rustico;
- El catastro municipal con función de la administración pública municipal, se encarga de ejecutar los siguientes trabajos: \* Localización y levantamiento de predios; \* Elaboración e integración de la cartografía catastral. \* Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el gobierno estatal y los municipios; \* Valuación catastral; \* Deslinde Catastral; \* Manifestación de Construcción; \*Rectificación al padrón catastral; \* Inscripción de escrituras públicas y privadas.
- Dentro de las funciones principales del catastro municipal están las siguientes: \* Administración del Impuesto Predial \* Actualización de los registros catastrales.
- Administración de los Impuesto Predial: Una función importante de catastro es administrar los recursos provenientes del impuesto predial, que tiene como etapa decisiva la valuación catastral;
- Comúnmente en los predios rústicos la valuación de los bienes es efectuada por las autoridades donde se señale el valor de los terrenos y las construcciones, de acuerdo a la zona en la que se encuentran ubicado cada terreno y cada bien inmueble y a sus usos, debe tenerse en cuenta que las zonas rurales dependen de su potencial productivo, o sea de la capacidad de producción y de la cercanía que el bien inmueble tenga con respecto a los centros de población.
- Actualización de registro catastrales los predios siempre se encuentran en cambios constantes se transfieren los derechos de propiedad o se modifican las características físicas, por lo que es necesarios registrar todos estos cambios.
- La actualización de los registros catastrales se apoya en las disposiciones legales y en la normas administrativas que sean establecidas por las autoridades catastrales estatales;

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>30</b>	<b>04</b>	<b>2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

- Por ley los propietarios tienen obligación de manifestar los cambios que sufra su propiedad, cada traslación de dominio, nuevas construcciones, ampliaciones de construcciones, demoliciones y destino del predio, con la nueva información se actualizan los planos de manzana o de zona, se producen un avalúo y se cobra un nuevo impuesto predial, cabe señalar en este punto la función que tienen los Notarios Públicos en los procesos de legalización y traslación de dominio de los bienes inmuebles en virtud de que esta autoridad federativa.
- Para efecto de su trabajo requiere de constancia, certificaciones así como otros documentos que son excedidos por las autoridades municipales.
- Atender al público proporcionando toda la orientación necesaria en lo referente a la función catastral.
- Deslindar y demarcar el territorio municipal.
- Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la coordinación de catastro.
- Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones al padrón catastral.
- Informar a la dirección de finanzas municipal sobre los resultados de las diversas actividades.
- Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro municipal.
- Proporcionar la información en forma sistemática a la unidad de catastro de la secretaria de planeación y finanzas.
- Participar en la revisión de las operaciones del catastro;
- Ejecutar las disposiciones para el buen funcionamiento de catastro.
- Dirigir y supervisar las funciones catastrales con base en los procedimientos técnicos y jurídicos aplicables que permitan la integración y conservación del inventario de la propiedad Inmueble del Estado;
- Dirigir y supervisar la correcta prestación de los servicios Catastrales y Registrales relativos a levantamientos topográficos, deslindes, avalúos y certificaciones necesarias para propiciar la certeza jurídica y el adecuado tráfico inmobiliario y mercantil en el municipio;
- Elaborar, en coordinación con las autoridades municipales, las bases generales para la asignación de valores catastrales a la propiedad inmobiliaria del municipio;

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

<b>Autoridad:</b>	Coordinación de Catastro.
<b>Coordina a:</b>	Departamento de Cartografía, Administración, Registro y Avalúos.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada y Participación Social.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Ley general de contabilidad gubernamental Función de la Adm. Pública Municipal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley Federal del Trabajo. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos. Habilidades de Negociación.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Liderazgo. Honestidad. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.



<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

<b>Identificación:</b>	Departamento de Cartografía
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Catastro

<b>Función Básica</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la cartografía del Municipio, que sirva de base para efectuar cumplimiento de las funciones catastrales e impositivas del Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar y actualizar la información cartográfica por predio;</li> <li>Localizar y digitalizar los predios con sus características;</li> <li>Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento;</li> <li>Determinar las diferencias de información para su verificación;</li> <li>Controlar y registrar la información levantada en el campo;</li> <li>Emitir y controlar los planos y otros productos catastrales;</li> <li>Atender las solicitudes de información cartográfica;</li> <li>Elaborar los reportes y estadísticas;</li> <li>Supervisar las actividades de inspección en la obtención de la información;</li> <li>Conciliar posibles diferencias cartográficas con los otros jefes de departamento de la Subdirección;</li> <li>Elaborar los planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio;</li> <li>Realizar los planos de ubicación y distribución de los predios propiedad del Ayuntamiento;</li> <li>Registrar la información levantada en campo establecida en los planes en los sistemas de información geográfica;</li> <li>Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico municipal;</li> <li>Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, con las características arquitectónicas y de construcción;</li> <li>Resguardar y clasificar los planos, material y equipo;</li> <li>Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal y;</li> <li>Los demás que en materia cartográfica se indique el subdirector.</li> </ul>

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento de Cartografía.
<b>Coordina a:</b>	Personal de Área de Cartografía
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley Federal del Trabajo. Ley de Adquisiciones para el Estado.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Identificación:</b>	Departamento de Registro y Valuación
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Catastro

### Función Básica

- Registrar y certificar las operaciones que dan sustento al cumplimiento de las funciones catastrales y mantener actualizado el padrón catastral conforme a las normas y disposiciones vigentes.

### Funciones Generales

- Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento;
- Coordinar las funciones entre las áreas del Departamento y con las otras áreas de la Subdirección;
- Asesorar a las áreas del Departamento, en aquellas situaciones conflictivas que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
- Atender las solicitudes de rectificación de valores;
- Certificar el correcto tramite de escrituras;
- Comprobar los datos asignados para la certificación de valores catastrales;
- Verificar los valores por manifestación de construcción;
- Firma de revisado los documentos que amparan los tramites catastrales, previa autorización de la Subdirección;
- Actualizar los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- Organizar el envío periódico de los documentos a dependencias externas;
- Conciliar la información contenida en el Padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias;
- Representar a la Subdirección de Catastro Municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del Padrón Catastral;
- Atender las inconformidades sobre trámites realizados;
- Elaborar los informes y estadísticas que fueran necesarios o que le sean solicitados y;
- Los demás que dentro de su ámbito de competencia le indique el Subdirector del Catastro Municipal.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento de Registro de Evaluación.
<b>Coordina a:</b>	Personal de Área de Registro de Evaluación.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

<b>Identificación:</b>	Departamento de Administración
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Catastro

**Función Básica**

- Coadyuvar el mejoramiento de los procesos de atención a la ciudadanía, proporcionando la información adecuada sobre los servicios catastrales y verificando que estos sean prestados en forma oportuna y eficiente.

**Funciones Generales**

- Orientar e informar al público en general sobre los servicios catastrales que se proporcionan;
- Recibir y verificar los documentos entregados por los contribuyentes al inicio de cada tramite, así como los que se generan una vez concluido el proceso catastral solicitado;
- Coordinar y dar seguimiento a los tramites en sus diversas etapas;
- Supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento;
- Distribuir los documentos que se reciban a las áreas respectivas para su trámite;
- Distribuir la información generada para oficinas externas;
- Vigilar, controlar y resguardar los documentos inherentes al Catastro;
- Entregar los documentos catastrales a los interesados;
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los tramites solicitados;
- Elaborar los reportes y estadísticas y;
- Los demás que dentro de su ámbito de competencia le indique el Subdirector del Catastro Municipal.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento de Administración.
<b>Coordina a:</b>	Personal de Área de Administración.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Estudio y análisis de legislación tributaria. Planeación Estratégica. Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley Federal del Trabajo. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001
----------------------

<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Autoridad:</b>	Coordinación de Normatividad y Fiscalización
<b>Coordina a:</b>	Inspectores de la Coordinación y Secretaria.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del H. Ayuntamiento, dependencias gubernamentales y federales.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada y Participación Social.

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la actividad estratégica relativa a la determinación y liquidación de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos municipales y estatales y de sus accesorios para fortalecer el financiamiento del gasto público.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar Legalmente las facultades de comprobación conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como la legislación Estatal así como verificar la legal estancia de vehículos y mercancías de procedencia extranjera en el municipio;</li> <li>Coordinar, Dirigir y Evaluar la política operativa, normativa, funcional y programas a seguir por parte de las Áreas Operativas y Administrativas de la Dirección;</li> <li>Contribuir al mejoramiento visual, saneamiento ambiental, limpieza y protección a la salud en beneficio de la población, así como vigilar y controlar el funcionamiento adecuado de los establecimientos fijos y semifijos, eliminar el clandestinaje y, mantener un estricto control de los expendios de bebidas alcohólicas que poseen permisos legales;</li> <li>Recorridos de supervisión de eventos con ventas de cervezas o otras bebidas alcohólicas en comunidades y la cabecera municipal, incluyendo cantinas, carnicerías y comercio ambulante.</li> </ul>

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - DFI - 001

- Vigilar que la ciudadanía con las disposiciones del bando de policía y buen gobierno, con relación a zahúrnas, lotes baldíos, limpieza en locales en los cuales procesen y expendan productos alimenticios.
- Colaborar con autoridades federales y estatales para vigilar y sancionar las alteraciones de precios y quienes expidan productos caducados.
- Recepción de documentación, redacción de permisos, citatorios, requisiciones de material.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los mercados, supervisar que los cambios de giros se encuentren debidamente autorizados, reglamentar el correcto funcionamiento de altoparlante, magna voces y música estridente.
- Combatir el comercio de bebidas embriagantes en forma clandestina.
- Vigilar el orden y la moralidad en los billares, cervecerías o centros nocturnos de acuerdo a las facultades concedidas por el bando de policía y buen gobierno del municipio mediante programas operativos.
- Examinar y verificar los depósitos, bares y cantinas en las diversas comunidades del municipio.
- Verificar que las licencias estén vigentes y así mismo que cumplan con la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio a través de inspecciones.
- Reducir el alto índice de las personas que ejerzan la prostitución y se sitúen en las vía pública.
- Prevenir y combatir la prostitución.
- Evaluar los criterios de interpretación administrativa y aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, tratados internacionales y demás disposiciones fiscales;
- Planear los lineamientos, normas y políticas para proporcionar informes, datos y cooperación técnica que sea requerida por parte de la Federación, Distrito Federal y Entidades Federativas;
- Coordinar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos y reglamentos de su Competencia;
- Definir las modificaciones a la Estructura orgánica básica y su correspondiente adecuación en el Reglamento Interior;
- Autorizar la información solicitada por las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, necesaria para la evaluación y diseño de la Política Fiscal y Aduanera;
- Remitir a la Procuraduría Fiscal las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la prescripción de Créditos Fiscales;



<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>30</b>	<b>04</b>	<b>2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

- Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, asegurándose que el contribuyente garantice el interés fiscal en los términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética. Derecho Fiscal y Amparo Derecho Administrativo. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control y manejo de archivos administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Habilidad en Negociación. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Lealtad. Honestidad. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MO - DFI - 001

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>Identificación:</b>	Departamento de Inspectores
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Normatividad y Fiscalización

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de supervisión e inspección a establecimientos comerciales y de servicios, y principalmente a los que se dedican a expender bebidas alcohólicas o alimentos.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza visitas de supervisión e inspección a establecimientos comerciales y de servicios, y principalmente a los que se dedican a expender bebidas alcohólicas o alimentos.</li> <li>Notifica mediante citatorio a los ciudadanos o comerciantes infractores y que violentaron los ordenamientos legales.</li> <li>Ejecuta los programas de trabajo que le sean asignados por el Coordinador, y,</li> <li>Las demás que se relacionen con el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Coordinador.</li> </ul>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<b>Autoridad:</b>	Inspección
<b>Coordina a:</b>	Personal del Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Estudio y análisis de legislación tributaria. Planeación Estratégica.

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

30 04 2015

HAT - MO - DFI - 001

	<p>Administración Presupuestal. Ley de Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto al valor agregado. Ley de Obras Públicas. Ley Federal del Trabajo. Ley de Adquisiciones para el Estado. Códigos Fiscales de la Federación y sus Reglamentos.</p>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<p>Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.</p>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<p>Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.</p>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<p>Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.</p>
<b>Experiencia:</b>	<p>Dos años en funciones similares.</p>

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Ayuntamiento:** Institución que realiza las funciones de órgano de gobierno o administración local de un municipio.

**Coadyuvar:** Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

**Fiscalización:** Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. En el sector privado, la fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías (para controlar los balances, el stock y destino de las mercaderías, etc.). En el sector público, la **fiscalización** o **Función Fiscalizadora** se refiere al sometimiento de la actividad económico-financiera del aparato estatal a los principios de legalidad, eficiencia y economía.

**Gobierno Municipal:** Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

**Normativa:** La normativa se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado, y la ética es la forma en la que te comportas en la sociedad, es la que se dedica al estudio de los actos humanos; por lo tanto la normativa en esos campos son las leyes que y reglas que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

**Normatividad:** Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

**Secretaria General:** Instancia del más alto nivel directivo institucional.

**Transparencia:** Mantener la información de orden público, disponible para consulta inmediata de la sociedad.