



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

# GACETA MUNICIPAL

**Edición 50**

**21 de mayo del 2020**

**Año III**



*La casa de todos*

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

# **SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

# **Manual de Organización**

---

2016-2020



## Aprobación del Manual de Organización

2

**Elaboró**  
M.I.E.F. Julio Daniel  
Reyes Rivero,  
Secretario de la  
Tesorería Municipal

**Revisó**  
C. Luis Constancio  
Reyes González,  
Secretario de  
Administración

**Autorizó**  
L.S.C.A. Yolanda Tellería  
Beltrán,  
Presidente Municipal de  
Pachuca de Soto



## Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del manual	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	8
V.	Antecedentes históricos	9
VI.	Base legal	23
VII.	Atribuciones	26
VIII.	Estructura orgánica	40
IX.	Organigrama	41
X.	Objetivos y Funciones por unidad administrativa	42
XI.	Descripción de puestos	74
XII.	Directorio	131

## Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de la Tesorería Municipal de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

## Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



## Misión

La Secretaría de Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública de Pachuca encargada de administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal, para satisfacer las estrategias y objetivos enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo; de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a los lineamientos, normas y procedimientos que establezca la Auditoría Superior del Estado, en beneficio de los ciudadanos del Municipio.



## Visión

Ser una Dependencia Municipal moderna, eficiente, honesta y transparente, apegada a la normatividad vigente, fortaleciendo la Hacienda Municipal y proporcionando certidumbre y confianza a la ciudadanía del Municipio.

## Antecedentes históricos

La Hacienda Pública es una actividad de la Administración Pública Municipal a través de la cual se integran los ingresos, propiedades y gastos de las Dependencias y Entidades públicas, constituyéndose como un factor de gran importancia en el volumen de la renta municipal y su distribución.

Dentro del ámbito del Ramo Hacendario, el principal instrumento de la actividad financiera municipal lo es el sistema tributario, el cual es la fuente más importante de recursos para cubrir los gastos públicos, pero alternativamente o conjuntamente tiene fines como la acción proteccionista, selectiva, de estímulo, de freno.

En este sentido los proyectos de ley o decretos que versen sobre ingresos o empréstitos, contribuciones o impuestos, deben discutirse primero en el Honorable Cabildo.

De esa suerte el Ramo de la Hacienda Pública al paso de los años, en Pachuca, representaría una gran tarea dentro del esquema de crecimiento y desarrollo de la Capital del Estado de Hidalgo, debido principalmente a que mediante un manejo apropiado de esa Hacienda Municipal, habría sido posible impulsar no sólo el establecimiento y sostenimiento de la Administración Pública Municipal, sino que también para apoyar el crecimiento y desarrollo de las actividades económicas de la población, tales como la minería, el comercio y el procesamiento manufacturero.

No es ocioso advertir un derrotero evolutivo de Pachuca bajo los vaivenes de convulsión y pacificación de la Nación y por lo mismo, de una o de otra forma el despunte interno se encontraba irremediablemente ligado a las disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado, regulándose su entorno administrativo en lo abocado al manejo y control de la carga tributaria por una Legislación estatal.

Teniendo entonces como un eje el modelo del Estado el Ramo de la Hacienda Pública Municipal, adopta la calidad de Tesorería Municipal, en el entendido de que con ello, la Administración Pública le correspondería captar aquellos ingresos provenientes de los servicios públicos establecidos en la Fracción III en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos casos en los que se agrave la prestación de los mismos. Esto se ve reforzado en el artículo 139 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Como consecuencia de lo anterior y conforme a lo mencionado en el artículo 115 de la Constitución, se establece que:

**IV.-** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

**a).-** Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

**b).-** Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

**c).-** Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

(REFORMADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

(REFORMADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

(REFORMADO, D.O.F. 24 DE AGOSTO DE 2009)

*Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.*

(ADICIONADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

*Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.*

En virtud de ello la Hacienda Pública de Pachuca de Soto se apega al concepto de Tesorería Municipal, ya que es la encargada de recibir y administrar las contribuciones y obligaciones tributarias y los aspectos considerados hacendarios municipales que se generan dentro de su territorio.

En este sentido, el patrimonio de la hacienda municipal, se plasman en la Constitución Política del Estado de Hidalgo en los siguientes términos:

11

#### **CAPITULO CUARTO DEL PATRIMONIO Y DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**Artículo 137.-** *Los bienes de dominio privado podrán ser enajenados mediante acuerdo del Ayuntamiento. Toda enajenación de bienes inmuebles deberá ser aprobada por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, respetando los procedimientos señalados por la ley.*

*De los actos mencionados en el párrafo anterior, el Ayuntamiento informará al Congreso del Estado a través de la Cuenta Pública.*

**Artículo 138.-** *La Hacienda de los Municipios del Estado se formará con las percepciones que establezca su Ley de Ingresos y demás disposiciones relativas, así como las que obtengan por concepto de participaciones de impuestos federales y estatales, convenios, legados, donaciones y por cualesquiera otras causas y en todo caso, los Ayuntamientos:*

**I.- Administrarán libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura establezca a su favor;**

**II.- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezca el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;**

**III.- Recibirán las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos, que anualmente se determinen por la Legislatura del Estado; y**

**IV.- Dispondrán de los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.**

*Las Leyes locales no establecerán exenciones o subsidios respecto de las contribuciones a que se refieren las fracciones II y IV de este artículo en favor de personas físicas o morales, ni de instituciones oficiales o privadas. Sólo estarán exentos del pago correspondiente los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o de los municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales, paramunicipales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.*

*Al presentar la Ley de Ingresos Municipal, los Ayuntamientos propondrán a la Legislatura del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en su demarcación territorial.*

*La Legislatura del Estado analizará y en su caso aprobará la Ley de Ingresos de los Municipios; asimismo revisará y fiscalizará sus cuentas públicas.*

*Los Municipios no podrán contraer obligaciones o empréstitos sino cuando se destinen a inversiones públicas productivas, conforme a las bases, conceptos y montos anuales que fije la Legislatura del Estado a través de una Ley.*

*En la aprobación del Presupuesto de Egresos, los Municipios no podrán dejar de prever las asignaciones presupuestales necesarias para cubrir los siguientes gastos ineludibles, sujeto a la disponibilidad presupuestaria anual:*



*I. Contratos de prestación de servicios a largo plazo, hasta que sean pagados en su totalidad;*

*II. Proyectos de infraestructura productiva, deuda pública y adeudos de ejercicios anteriores, hasta que sean pagados en su totalidad;*

*III. Contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, hasta que sean pagados en su totalidad.*

*IV. Las remuneraciones de los servidores públicos y demás gasto corriente aprobado para el año anterior, distinto al gasto corriente a que se refieran las fracciones anteriores, según sea el caso; y*

*V. Las erogaciones determinadas en cantidad específica, porcentajes o fórmulas en las leyes respectivas.*

*Las obligaciones de pago que se establecen en las fracciones I, II y III anteriores que no sean cubiertas en un ejercicio fiscal, tendrán preferencia respecto de otras previsiones de gasto público para ser incluidos en los Decretos de Presupuestos de Egresos de los Municipios para los ejercicios fiscales siguientes, hasta que sean pagados en su totalidad, de conformidad con lo que establezcan las Leyes.*

*Si al inicio del año no estuviere aprobado el Presupuesto de Egresos de los Municipios, continuará vigente aquél aprobado para el ejercicio fiscal anterior, únicamente respecto de los gastos a que se refiere este artículo, en tanto se apruebe el Decreto de Presupuesto de Egresos para el año correspondiente.*

Con lo anterior, el Ramo de la Tesorería Municipal se encontraría ligada a la conserva, control, evaluación y mantenimiento de los ingresos públicos municipales, los que además de estar sujetos a las previsiones constitucionales, también se encuentran vinculados a la legislación de orden Estatal, entre las que figuraría la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo expedida el 25 de marzo de 1991, en cuyo Capítulo Tercero, se alude a los inmuebles destinados a servicios públicos, asimismo las leyes de ingresos municipales y estatales emitidas en cada ejercicio fiscal.

Particularmente, dentro de la esfera de la Hacienda Municipal se tendría como complemento jurídico la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo publicada el 16 de abril de 2001, misma que fuera derogada por una renovada Ley Orgánica expedida el 9 de agosto de 2010 y dentro de la cual el Ramo de Tesorería Municipal se regularía bajo lo siguiente:

**TÍTULO QUINTO  
DEL PATRIMONIO Y LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
CAPÍTULO PRIMERO  
EL PATRIMONIO MUNICIPAL**

.....

**ARTÍCULO 92.-** *La Hacienda de los municipios se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, por los ingresos que la Legislatura establezca a su favor, así como por:*

*Las contribuciones y las tasas adicionales que establezca el Congreso del Estado, sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;*

*Las participaciones y aportaciones federales de acuerdo a las leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, así como a los convenios de adhesión que para el efecto se suscriban;*

*Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo, de la expedición de licencias y permisos de funcionamiento y de los productos y aprovechamientos que por Ley les correspondan; y*

*La deuda que contraten.*

*Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones.*

.....

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 100.-** *El Reglamento que expida el Ayuntamiento tomará en cuenta las bases generales a que se refiere este capítulo.*

*La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.*

*Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente.*

**ARTÍCULO 101.-** *Para ser Tesorero Municipal se requiere:*

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
- VI. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 102.-** Los Tesoreros Municipales, tomarán posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

**ARTÍCULO 103.-** El acta, la auditoría, los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico.

Para el desempeño de sus funciones el Tesorero Municipal, contará con una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados.

**ARTÍCULO 104.-** El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XIII. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVIII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

- XXVII. *CoVigilar (sic) que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y*
- XXVIII. *Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.*

De esa suerte, durante la administración del Lic. José Antonio Tellería Beltrán (2000 - 2003) tiene a efecto una Reforma Administrativa en el Municipio, buscando con ello, a través de una reglamentación recurrente dar respuesta, a las previsiones de la legislación orgánica y de ingresos del Estado, los trabajos tuvieron como resultado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, que fuera expedido 6 de octubre de 2002 y en donde se considera a la Dependencia de la forma siguiente:

**Artículo 25.- De la Estructura Orgánica:** *Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:*

17

## **Título Segundo - De la Organización Administrativa del Municipio.**

### **Capítulo I - Del Ejecutivo del Ayuntamiento**

#### **III.- Tesorería Municipal.**

- A) *Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro;*
- B) *Dirección de Contabilidad General;*
- C) *Dirección de Ingresos;*
- D) *Dirección de Egresos.*

Conforme se aprecia la Tesorería Municipal considera propiamente los cuatro asuntos prioritarios de lo administrativo hacendario, siendo la Recaudación Fiscal y Catastro, la Contabilidad Gubernamental Municipal, los ingresos y los egresos.

Con lo anterior se intenta atender las pautas tradicionales de crecimiento en Pachuca de Soto, lo que por supuesto implicaría dar una mayor atención a los servicios de tesorería, de captación de ingreso y demás propios de la Hacienda Pública Municipal.

La nomenclatura y organización provistas a la Dependencia Municipal en la base reglamentaria de 2002, la conserva en la nueva edición del Reglamento Interior de la Administración Pública de Pachuca de Soto, y mismo el cual es publicado el 8 de diciembre de 2008, en este instrumento jurídico administrativo se plasma así:

**ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica.** Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.....

**III) TESORERÍA MUNICIPAL.**

- a) Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro;
- b) Dirección de Contabilidad General;
- c) Dirección de Ingresos; y
- d) Dirección de Egresos.

El reglamento de igual manera mantiene lo referente a los requisitos de designación que debería cubrir el Tesorero Municipal, así como las atribuciones de la Dependencia, las que en arreglo al artículo 60 del citado Reglamento fueron:

**ARTÍCULO 61.- Atribuciones de la Tesorera o Tesorero Municipal.** En el desempeño de su cargo, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones.

18

- a) Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- b) Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- c) Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- d) Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- e) Tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los fondos de la tesorería;
- f) Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;
- g) Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley;

*h) Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;*

*i) Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría;*

*j) Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;*

*k) Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de la caja de Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador Hacendario;*

*l) Contestar oportunamente las observaciones*

*m) Ministrar a su inmediato sucesor todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;*

*n) Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;*

*o) Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;*

*p) Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales; y*

*q) Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.*

Con lo anterior la Dependencia es vigorizada en su quehacer institucional cotidiano, sumando a esto que el 1 de octubre de 2009, en la Sala de Plenos del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, es aprobado el **Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**, y mediante el cual la Tesorería Municipal se tendría que adherir a lo establecido antes y que consistiría en:

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO PRIMERO  
PRINCIPIOS RECTORES**

**ARTÍCULO 1.** Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria dentro de los límites de la circunscripción territorial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

.....

**ARTÍCULO 2.** El objeto del presente ordenamiento es fijar normas generales básicas de organización del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, de convivencia y trato entre los habitantes del Municipio así como otorgarles orientación y certidumbre en su relación con el Gobierno de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 7.** Son fines del Ayuntamiento, entre otros, los siguientes:

I. Preservar la dignidad de la persona humana y en consecuencia las garantías individuales.

II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial.

III. Revisar y actualizar la reglamentación municipal.

.....

VII. Administrar justicia en el ámbito de su competencia.

.....

IX. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas.

.....

XIV. Garantizar la convivencia armónica entre sus habitantes.

XV. Expedir los bandos y reglamentos municipales.

El **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**, confiere a la autoridad municipal un nuevo perfil a la gestión pública, al regular las actividades a través de la descripción más específica de propósitos de los quehaceres cotidianos, además con ese nuevo instrumento publicado en la Administración Municipal encabezaba por el Lic. **José Francisco Olvera Ruíz** (2009 – 2010), de alguna manera se constituye como factor que se suma al redimensionamiento que igualmente imprimirían el Poder Ejecutivo Estatal a través de la readecuación de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y que fuera publicada el 9 de agosto de 2010 (una reforma posterior se produce el 25 de abril de 2011), y de la cual ya se ha comentado en párrafos anteriores.

Luego de siete años, con el arribo del Ing. Eleazar García Sánchez Presidente Constitucional (2012 – 2016), se proyecta un nuevo escenario del quehacer gubernamental, dado que con la publicación del Plan de Desarrollo Municipal 2012 – 2016, la Administración Pública de Pachuca se tendría que adecuar a los ejes establecidos dentro del citado Plan, en donde consideraría lo siguiente:

Eje 1.- Pachuca Seguro.

Eje 2. Pachuca Moderno y Sustentable

Eje 3. Pachuca Incluyente

Eje 4. Pachuca Productivo y Competitivo

Eje 5. Pachuca Metropolitano

Eje 6. Pachuca con Gobierno Humano y Eficaz

En sí los ejes del PDM llevarían consigo la necesidad de re alinear el esquema organizacional de las Dependencias, como resultaba ser el de la Tesorería Municipal, la cual tendría una participación transversal, en razón a que todos y cada uno de los asuntos señalados en cada Eje debería ser ejecutados con los recursos públicos.

El realineamiento orgánico funcional de la Administración Pública Municipal, se finca bajo un esquema de actividades considerando a cada titular de Dependencia en vinculación con los miembros del Honorable Cabildo, llevándose como propósito alcanzar una reforma administrativa municipal apropiada a los proyectos de modernización administrativa de la Presidencia Municipal. Los trabajos iniciaron por el mes de julio de 2012, concluyendo en el mes de agosto del 2013.

De entre los resultados obtenidos figura en primer lugar la homogenización de los rangos de las Dependencias, conformando el nombre como **Secretaría de Tesorería Municipal**; una segunda consistente en dotarle de bases para tener una mayor capacidad de sanción ante el incumplimiento de las obligaciones del contribuyente.

Así objeto, atribuciones y organización, de la Secretaría son detalladas en los artículos 47, 48, 49, 50, 51, 52, y 53, numerales plasmados de forma literal en el apartado de las atribuciones del presente Manual.

21

Para la administración municipal de la L.S.C.A. Yolanda Tellería Beltrán, se generó un Plan Municipal de Desarrollo más que un compromiso político o requisito jurídico, sino más bien como una herramienta con la que se evalúe el cumplimiento de los compromisos adquiridos que harán de Pachuca un modelo de ciudad compacta, humana, sustentable, resiliente en el ámbito social y urbano, accesible, inclusiva, próspera, con identidad local y liderazgo metropolitano bajo una visión integral sostenible que refleja la esperanza de heredar una mejor ciudad a nuestras generaciones futuras.

Dicho plan está conformado por 5 ejes estratégicos y 3 ejes transversales, los cuales son:

Ejes:

1. Pachuca Segura y en Paz
2. Pachuca Humana y Alegre
3. Pachuca Próspera y Dinámica
4. Pachuca Ordenada, Metropolitana y de Futuro
5. Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto



Específicamente, las atribuciones de la Secretaría de la Tesorería Municipal permiten el cumplimiento del **Eje 5 Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto, Sub eje 5.3 Transparencia y Rendición de Cuentas, Objetivo 5.3.C** ya que esta Secretaría Municipal es la responsable de emitir, en tiempo y forma, los reportes respecto la Información Presupuestal Municipal, toda vez que de acuerdo a los resultados publicados por el Índice de Información Presupuestal Municipal en el ejercicio 2015, herramienta que mide la calidad de la información presupuestal, de normatividad contable y transparencia de los municipios a través de sus portales de internet, Pachuca tuvo un cumplimiento general en la medición de 48.8%, ocupando el lugar número 85. Representando este dato un avance progresivo.

## Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

### Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

### Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Cuotas y Tarifas aplicables para el Ejercicio Fiscal 2011 para el Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda Municipal para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema de Administración Tributaria del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2019.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

- Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

### Decretos

- Por el que se Crea el Instituto Municipal de Investigación y Planeación como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Pachuca de Soto Estado de Hidalgo.
- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

### Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2016.
- Alineamiento y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2016.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022
- Plan Municipal de Desarrollo Pachuca de Soto 2016 - 2020

### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.



## Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

## Atribuciones

### Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

#### CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

##### SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría de Tesorería Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal, en la conducción de la política del Sistema Financiero Municipal, así como a la planeación, programación, estimación, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización óptima y racional del gasto público municipal, a través de una gestión pública eficaz y eficiente.

26

La Secretaría de la Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones expresamente señaladas por las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 48.-** A la o el Titular de la **Secretaría de la Tesorería Municipal** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- IV. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;

- V. Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- VI. Supervisar el establecimiento de normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- VII. Conducir la ejecución de estrategias conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica; así como disponer los criterios para la coordinación de las áreas competentes en lo relativo a las funciones catastrales;
- VIII. Supervisar las funciones para la ejecución de estrategias conforme lo dispone la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX. Coordinar e implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio;
- X. Dar seguimiento y tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- XI. Formular las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- XII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIII. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIV. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio;

- XV. Ordenar la ejecución de oficios de requerimiento de pago y embargo, aprobando y firmando lo correspondiente;
- XVI. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII. Ordenar las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger el interés fiscal, cuando durante la intervención de negociaciones tenga conocimiento de irregularidades en el manejo de la negociación o de operaciones que pongan en peligro los intereses del fisco municipal;
- XVIII. Ordenar la emisión de los oficios que deben enviarse a los deudores, para hacer de su conocimiento el embargo de los créditos a su cargo, en favor del Municipio; a fin de requerirle el pago de las cantidades respectivas en la caja de la Tesorería Municipal o en las demás Instituciones bancarias o negociaciones autorizadas al efecto, así como para el apercibimiento respecto a la duplicidad del pago en caso de desacato;
- XIX. Formular las estrategias y lineamientos, tomando como bases lo dispuesto en los artículos 196 y 228 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, orientadas al desahogo del procedimientos de rebeldía del deudor, el finiquito o en su caso, de la entrega de la escritura de venta de los bienes embargados;
- XX. Designar al perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXI. Ordenar la cancelación de la inscripción del gravamen respectivo cuando los créditos fiscales hayan sido satisfechos;
- XXII. Fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura;
- XXIII. Ordenar, conforme al marco jurídico vigente del Estado, a los habitantes del bien inmueble adjudicado, la desocupación del mismo, una vez concluido el plazo del contrato con el que acreditan la legal posesión;

- XXIV. Formular requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, para que aporten la información y documentación necesaria, que permita comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo;
- XXV. Ordenar las notificaciones sobre resoluciones en las que se determinen créditos fiscales, aprobando, firmando e instruyendo la radicación a que haya a lugar;
- XXVI. Ordenar las notificaciones sobre los requerimientos de pago; aprobando, firmando e instruyendo la radicación a que haya a lugar;
- XXVII. Solicitar el auxilio de la policía o fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVIII. Integrar un presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, por Secretaría y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- XXIX. Remitir a las secretarías y entidades paramunicipales su Presupuesto de Egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto;
- XXX. Establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- XXXI. Custodiar y ejercer los depósitos y títulos de crédito otorgado a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- XXXII. Coordinar y proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información financiera gubernamental para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y del Presupuesto de Egresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;
- XXXIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la información financiera gubernamental en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia;
- XXXIV. Establecer los lineamientos y formalidades para mantener actualizados los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio;

- XXXV. Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- XXXVI. Verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se efectúe conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;
- XXXVII. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XXXVIII. Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos y efectuar la suministración de los recursos a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los programas autorizados;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- XL. Autorizar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los adeudos a favor del Municipio;
- XLII. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, con las reservas que marca la ley;
- XLIII. Dar cumplimiento a los Convenios de Coordinación Fiscal;
- XLIV. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XLV. Coordinar la Estructura Programática-Presupuestal para esta Secretaría;
- XLVI. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XLVII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Aplicar los ordenamientos para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal establecidos en leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable y vigente en la materia;
- XLIX. Vigilar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio;
- L. Coadyuvar con las entidades paramunicipales en la integración de su información financiera;
- LI. Supervisar la correcta administración de las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado; y
- LII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 49.**-Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones a su cargo, la o el Titular de la Tesorería contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Catastro; y
- IV. Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**ARTÍCULO 50.-** A la **Dirección de Ingresos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- II. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- V. Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras;
- VI. Celebrar convenios, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría, con los contribuyentes, así como ejercer las atribuciones que señalen las leyes fiscales vigentes;
- VII. Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la o el titular de la Secretaría;
- IX. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal;
- X. Dirigir la instrumentación de los oficios de requerimiento de pago y embargo;
- XI. Coordinar los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- XII. Substanciar los expedientes, mediante los cuales se debe fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura, poniéndolo a vista de él o la Titular de la Secretaría de la Tesorería para su aprobación y firma;

- XIII. Celebrar convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de los créditos fiscales, así como calificar y aceptar o rechazar la garantía del interés fiscal, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XIV. Dirigir las estrategias y acciones, a través de las cuales se desahogue la calidad de perito valuador y/o designar perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XV. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XVI. Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas secretarías que coadyuvan en la recaudación municipal;
- XVII. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XVIII. Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le turne la Secretaría de la Tesorería Municipal y/o la Dirección de Ingresos;
- XIX. Dirigir las estrategias para la clasificación de los créditos fiscales por monto y plazo disponible para su cobro;
- XX. Determinar y turnar a la Secretaría de la Tesorería, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXI. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre las resoluciones en las que se determinen créditos fiscales;
- XXII. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre los requerimientos de pago;
- XXIII. Ordenar el embargo de bienes y negociaciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 186 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXIV. Ordenar la ampliación del embargo a que se refiere el artículo 206 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;

- XXV. Designar al depositario cuando no lo hubiere hecho el Secretario de Tesorería, las formalidades relativas a la designación del depositario de los bienes o negociación embargada en el momento de la diligencia;
- XXVI. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- XXVII. Dirigir el registro diario de las cantidades obtenidas durante la intervención de las negociaciones, a efecto de informar a la Secretaría de la Tesorería;
- XXVIII. Coordinar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad el gravamen respectivo, cuando el embargo recaiga sobre bienes raíces, derechos reales o negociaciones; así como, el nombramiento conferido al interventor o administrador, al día hábil siguiente al que se lleve a cabo la diligencia respectiva;
- XXIX. Emitir las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXX. Proponer al Secretario de la Tesorería el lugar, día y hora para la celebración del remate y en su caso, venta de los bienes embargados;
- XXXI. Coordinar la elaboración de los emplazamientos para la diligencia de remate a los acreedores que aparezcan en el certificado de gravamen correspondiente a los últimos diez años;
- XXXII. Coordinar la recepción, revisión y clasificación de que las posturas legales cumplan con los requisitos jurídicos;
- XXXIII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- XXXIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 51.-** A la **Dirección de Egresos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Coadyuvar a la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, secretaría, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;

- III. Coadyuvar en la aplicación de los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- IV. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- V. Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos;
- VI. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;
- VII. Efectuar la ministración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- VIII. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- IX. Coordinarse con la o él Director de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto;
- X. Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XI. Elaborar y presentar los informes de egresos que solicite la o el Titular de la Secretaría;
- XII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 52.-** A la **Dirección de Catastro** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;

- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- VII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
- VIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección;
- X. Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como la recepción y registro de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
- XI. Proponer al Ayuntamiento a través de la o el Titular de la Secretaría, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro;
- XII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la dirección de catastro; y

XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 53.-** A la **Dirección de Presupuesto y Contabilidad** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- II. Conducir las estrategias, políticas, lineamientos y programas en materia de racionalidad, disciplina, eficiencia e incremento de la Hacienda Pública del Municipio;
- III. Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Remitir la información financiera gubernamental a las autoridades competentes;
- V. Recibir por parte de las secretarías de la Administración Pública Municipal, la información y documentación comprobatoria y justificativa, en apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;
- VI. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos por recaudación y egresos generados por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;
- VII. Verificar y vigilar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- VIII. Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;

- IX. Implementar y difundir los lineamientos para la operación del gasto de las secretarías y entidades paramunicipales;
- X. Aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XI. Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Egresos;
- XII. Conservar, archivar y poner a disposición de las autoridades competentes la documentación comprobatoria y justificativa, que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Validar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Realizar la depuración de las cuentas colectivas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- XV. Elaborar, en coordinación con las áreas responsables, los informes trimestrales que se suben al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los fondos federales que son autorizados al Municipio;
- XVI. Coordinar la atención de las auditorías, conjuntamente con las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Cumplir con las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes;
- XVIII. Implementar las políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Coadyuvar en la adopción e implementación de las leyes, ordenamientos, reglamentos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal;

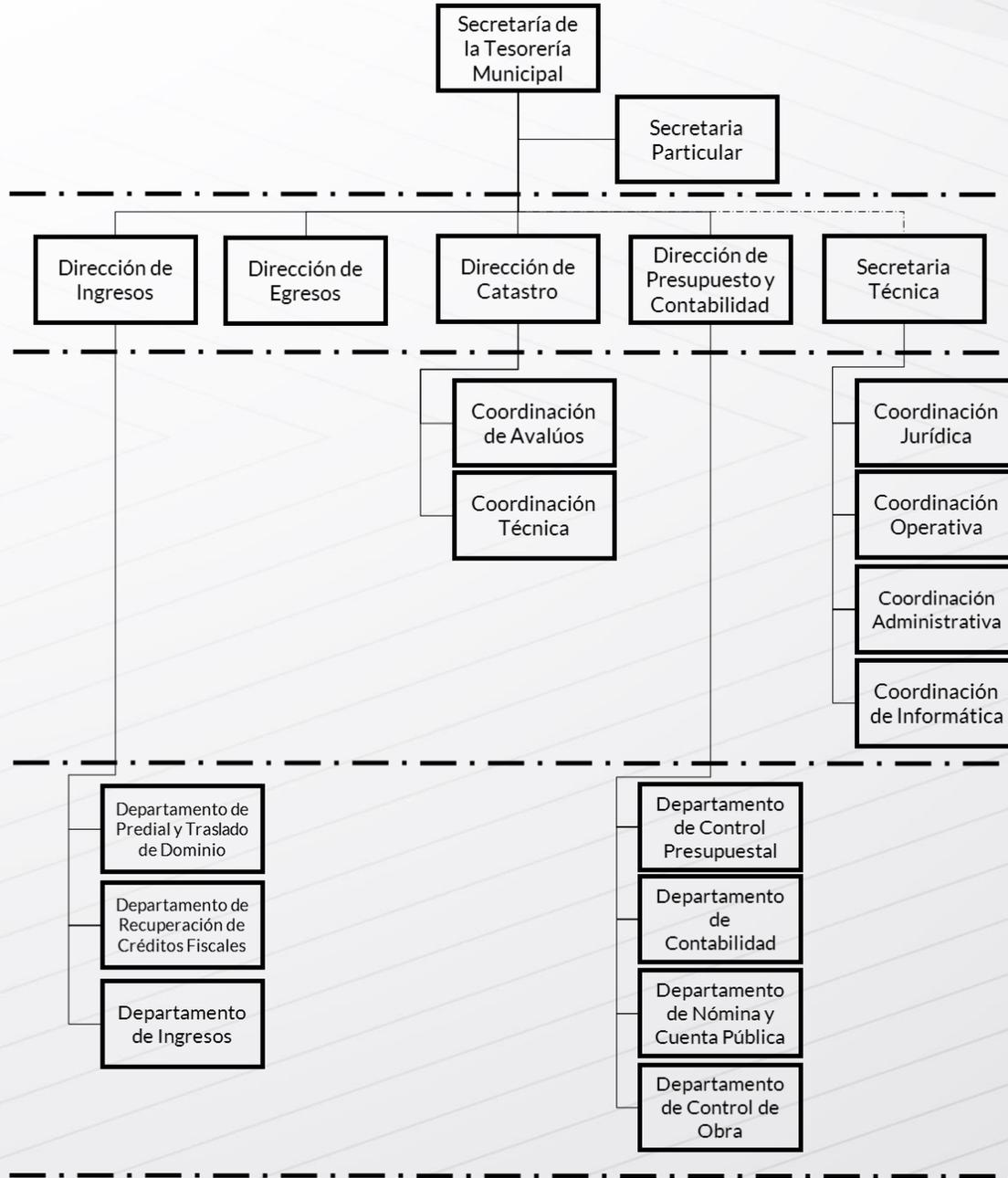


- XX. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección;
- XXI. Validar la información financiera presentada por las entidades; y
- XXII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

## Estructura Orgánica

<b>SETM.01</b>	Secretaría de la Tesorería Municipal
<b>SETM.01.00.01</b>	Secretaría Particular
<b>SETM.01.00.</b>	Secretaría Técnica
<b>SETM.01.00.01</b>	Coordinación Jurídica
<b>SETM.01.00.02</b>	Coordinación Operativa
<b>SETM.01.00.03</b>	Coordinación Administrativa
<b>SETM.01.00.04</b>	Coordinación de Informática
<b>SETM.01.01</b>	Dirección de Ingresos
<b>SETM.01.01.00.01</b>	Departamento de Predial y Traslado de Dominio
<b>SETM.01.01.00.02</b>	Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales
<b>SETM.01.01.00.03</b>	Departamento de Ingresos
<b>SETM.01.02</b>	Dirección de Egresos
<b>SETM.01.03</b>	Dirección de Catastro
<b>SETM.01.03.01</b>	Coordinación de Avalúos
<b>SETM.01.03.02</b>	Coordinación Técnica
<b>SETM.01.04</b>	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
<b>SETM.01.04.00.01</b>	Departamento de Control Presupuestal
<b>SETM.01.04.00.02</b>	Departamento de Contabilidad
<b>SETM.01.04.00.03</b>	Departamento de Nómina y Cuenta Pública
<b>SETM.01.04.00.04</b>	Departamento de Control de Obra

# Organigrama



## Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa

### I.- De la Secretaría y sus unidades administrativas directamente adscritas

#### **SETM.01** Secretaría de la Tesorería Municipal.

##### Objetivo:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y administración de los gastos de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos, valores y el patrimonio municipal, promoviendo su aplicación en planes, programas y proyectos que se requieren para atender los requerimientos de la ciudadanía.

42

##### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la administración pública municipal;
2. Coordinar la integración del presupuesto de egresos del Municipio, así como formular y someter a consideración de la o el Presidente Municipal, el proyecto de Ley de ingresos para el Municipio;
3. Coordinar la elaboración de la información que se le proporciona al Ayuntamiento para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, supervisando se ajuste a las disposiciones establecidas en la normatividad y otros ordenamientos aplicables;
4. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto del Municipio, supervisando que los gastos se encuentren debidamente soportados y justificados con los documentos y comprobantes que establece la legislación fiscal y demás normatividad aplicable al Municipio;
5. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

6. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
7. Supervisar y dirigir el cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Municipio con el Estado;
8. Organizar, coordinar y supervisar la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la Ley de ingresos, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
9. Establecer las políticas y lineamientos que permitan realizar la recaudación del importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;
10. Ejercer la facultad económico - coactiva conforme al Código Fiscal y los reglamentos aplicables, determinando y aplicando las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales;
11. Aplicar a través de la unidad administrativa responsable, el procedimiento administrativo de ejecución, para la recuperación de créditos fiscales a favor del municipio.
12. Supervisar la elaboración y actualización del padrón único de contribuyentes de impuestos y derechos municipales, y mantenerlo actualizado;
13. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezca la normatividad aplicable;
14. Intervenir con el Síndico Hacendario en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
15. Establecer mecanismos que permitan la identificación de cuentas incobrables y proponer al Ayuntamiento su cancelación en los términos de la legislación aplicable;
16. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

17. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
18. Implementar los mecanismos de control y supervisión que permitan coordinar la planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Municipal;
19. Organizar la contabilidad del Municipio y demás informes financieros establecidos en la normatividad aplicable;
20. Supervisar que se elaboren los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal, conforme a los lineamientos jurídico - administrativos vigentes y aplicables;
21. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
22. Organizar la administración del catastro del Municipio, estableciendo controles y lineamientos que permitan mantenerlo actualizado y ordenado;
23. Coordinar la actualización del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral, promoviendo la constante actualización de los valores catastrales;
24. Establecer la coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para el intercambio de información que permita actualizar y modificar el catastro Municipal;
25. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio, para mantener actualizados los registros del Municipio;
26. Celebrar los contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;
27. Resolver los asuntos de su competencia y someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Tesorería; e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
28. Autorizar con su firma, los Acuerdos, Oficios, y demás documentos que requieran de tal requisito;
29. Expedir las certificaciones de no adeudo;

30. Disponer a través de la unidad administrativa responsable, la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
31. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **SETM.01.00.01** Secretaría Particular.

#### **Objetivo**

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

#### **Funciones:**

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
6. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## **SETM.01.05** Secretaría Técnica

### Objetivo

Establecer el apoyo técnico – administrativo que requiera el despacho de la o el Titular de la Dependencia, para la celebración de acuerdos con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, fungiendo como enlace con la ciudadanía para la atención de las peticiones ciudadanas coordinando la gestión estratégica de acuerdos e instrucciones giradas por la o el Secretario, supervisando la gestión documental y la implementación de procedimientos de control que permitan responder a los diferentes requerimientos que se le realizan a la Secretaría.

### Funciones:

1. Diseñar y operar el procedimiento para la integración de los acuerdos que celebre la o el Titular de la Dependencia, los titulares de las distintas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, el Gobierno del Estado y la Federación;
2. Establecer las bases para la programación, contenido y seguimiento de compromisos de la o el Titular de la Dependencia, supervisando la coordinación que proceda con las dependencias y entidades del gobierno Estatal, Federal y Municipal;
3. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos de la o el Titular de la Dependencia, derivados de las instrucciones que le sean encomendadas por Presidente Municipal, hasta su conclusión;
4. Informar a la o el Titular de la Dependencia de los casos que demandan soluciones urgentes, para su atención oportuna por las áreas correspondientes de la Secretaría;
5. Supervisar el cumplimiento a las acciones promovidas por la Dependencia, que se deriven de los informes que emiten las diferentes instancias fiscalizadoras;
6. Integrar carpetas ejecutivas, con la información que emiten las diferentes áreas administrativas respecto de información relevante de la operación de la Dependencia y que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones;

7. Coordinar los trabajos y proyectos especiales que se le encomiendan a la Dependencia, realizando el seguimiento de las instrucciones giradas por la o el Titular de la Dependencia;
8. Implementar los mecanismos de coordinación al interior de la Dependencia para la atención de los asuntos y proyectos especiales que le son encargados a la Dependencia;
9. Participar en las distintas comisiones y comités en la que la o el Titular de la Dependencia lo designe en su representación;
10. Administrar, evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, implementando los mecanismos de control y supervisión que garanticen el adecuado seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la dependencia;
11. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico el turno de la documentación que se recibe en las Oficinas de la o el Titular de la Dependencia;
12. Administrar y verificar que el desahogo de la correspondencia recibida en la oficina de la o el Titular de la Dependencia, mediante el turno correspondiente a los Titulares de las distintas direcciones, estableciendo los controles documentales que garanticen el manejo adecuado de la información;
13. Sistematizar y controlar la información que se recibe en la Dependencia, canalizándola conforme a las instrucciones de su superior jerárquico al área correspondiente;
14. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dependencia hasta confirmar su conclusión;
15. Coordinar y supervisar las actividades de entrega de documentos que se remiten dentro y fuera de la Dependencia y que son signados por la o el Titular de la Secretaría;
16. Asesorar y dar apoyo administrativo a las demás áreas.
17. Coordinar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
18. Dar seguimiento y administrar en materia de control las asistencias, licencias, periodos vacacionales, comisiones y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría.

19. Supervisar y dar mantenimiento a los lineamientos en materia de ingresos, egresos, presupuesto y contabilidad.
20. Vigilar que el gasto público se ejerza bajo criterios de eficiencia y racionalidad.
21. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles, atención de los servicios de mantenimiento para la adecuada conservación de los bienes.
22. Supervisar la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos operativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministros, registro y almacenamiento de los bienes y servicios.
23. Difundir a los trabajadores de la dependencia la información que genere la misma, o las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal.
24. Implementar estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, y simplificación administrativa que se elaboren en el área.
25. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

48

#### **SETM.01.05.01** Coordinación Jurídica.

##### **Objetivo:**

Asesorar y auxiliar en materia jurídica a las áreas de la Secretaría de la Tesorería Municipal, realizando el seguimiento a los procedimientos que los contribuyentes interpongan en contra de la Dependencia y sus direcciones, hasta su resolución definitiva.

##### **Funciones:**

1. Asesorar jurídicamente al Tesorero Municipal; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, sobre la aplicación de normas jurídicas;
2. Coordinarse con el Director General Jurídico de la Secretaría General, para la atención de asuntos de carácter legal competencia de la Tesorería;

3. Informar a la o el Director General Jurídico de los asuntos de carácter legal que recibe la Dependencia, estableciendo la coordinación para su oportuna atención ante las autoridades competentes;
4. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico dentro del ámbito de competencia de la Dependencia, informando a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General sobre estas acciones;
5. Representar a la Tesorería Municipal en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales;
6. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General;
7. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General Municipal, las Autoridades Fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio;
8. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería Municipal relacionados con los juicios en que intervenga;
9. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería Municipal;
10. Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
11. Apoyar cuando se le requiera, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;
12. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración de los expedientes, órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio y los demás ordenamientos aplicables;
13. Auxiliar en la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;

14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **SETM.01.05.02** Coordinación Operativa.

#### **Objetivo**

Coordinar y promover al interior de la Dependencia, la aplicación de las normas, lineamientos, requerimientos y demás acciones que establece la Dirección de Gestión de la Calidad, para el cumplimiento a la Norma ISO 9001:2015.

#### **Funciones:**

1. Gestionar las acciones derivadas del sistema de gestión de la calidad documentadas en sus procedimientos, proponiendo mejoras continuas que incrementen la eficacia del mismo;
2. Analizar los datos requeridos por las normas del Sistema de Calidad documentados a fin de establecer acciones de mejora;
3. Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización y participación del personal respecto al sistema de gestión de la calidad de la Dependencia;
4. Coordinar la ejecución del proceso de revisión de la Dependencia para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, proponiendo acciones de mejora que permitan incrementar la eficiencia;
5. Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas conforme a los requerimientos del sistema de calidad;
6. Supervisar de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías y/o no conformidades del sistema de gestión de calidad, a fin de asegurar la eficacia de su implementación;
7. Coordinar con la Dirección de Gestión de la Calidad los requerimientos para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
8. Apoyar al Secretario Técnico en el desempeño de sus funciones;
9. Dar respuesta a los oficios de Infomex;
10. Actualizar la información para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;

11. Elaborar carpetas de ingresos y egresos para su presentación;
- 11.1 Atender los requerimientos de información para responder cuestionarios o Guía para el Desarrollo Municipal.
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **SETM.01.05.03** Coordinación Administrativa.

#### **Objetivo**

Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

51

#### **Funciones:**

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes en cuanto a las solicitudes de modificación y ampliación de presupuesto;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;

7. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
8. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
9. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
10. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
11. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
12. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;
13. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;
14. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;
15. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
16. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## **SETM.01.05.04** Coordinación de Informática.

### **Objetivo**

Promover el uso de las tecnologías informáticas y de comunicación en la dependencia, proponiendo soluciones que permitan contar con la infraestructura y los recursos para mejorar los servicios y trámites que se brindan a la ciudadanía.

### **Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar los planes de instalación, puesta en marcha y mantenimiento del Hardware y Software requerido por los sistemas a cargo de las unidades administrativas de la Dependencia;
2. Supervisar y administrar la base de datos de los sistemas con que cuenta la Dependencia;
3. Coordinar la instalación y cambios físicos de equipo de cómputo, líneas de comunicación;
4. Supervisar que el abasto de los recursos computacionales en equipo, hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, se realicen con la debida oportunidad;
5. Realizar investigaciones que permitan proponer a la o el Titular de la Dependencia, la utilización de herramientas informáticas y de comunicaciones que permitan agilizar los procesos y la operación de las diferentes áreas de la Secretaría;
6. Asesorar a las unidades administrativas de la Dependencia en la utilización y optimización de las herramientas informáticas con que cuenta el área, promoviendo una capacitación constante;
7. Supervisar la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenidos en las bases de datos de la Dependencia;
8. Elaborar respaldos periódicos de la información y bases de datos con que cuenta la Dependencia, vigilando su adecuado resguardo y confidencialidad;
9. Proponer la asignación del equipo de cómputo, promoviendo que se apoye a las áreas con mayores requerimientos de herramientas informáticas;

10. Coordinar en el ámbito de su competencia, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Dependencia, promoviendo se realice con oportunidad y calidad;
11. Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio, en la actualización, asignación y realización de inventarios del equipo de cómputo de la Dependencia;
12. Asesorar a los usuarios en la administración y puesta en marcha de los módulos de cada sistema con que cuenta la Dependencia;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## II.- De la Dirección de Ingresos y sus unidades administrativas adscritas

### **SETM.01.01** Dirección de Ingresos.

54

#### Objetivo:

Recaudar todas las contribuciones municipales y orientar la ejecución de las acciones que permitan la obtención de ingresos y el control de los mismos, A sí como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio, estableciendo estrategias y procedimientos para maximizar la recaudación del Municipio.

#### Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio y proyecto de la Ley de Ingresos conforme a los lineamientos establecidos por el Titular de la Dependencia y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su aprobación;
2. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;
3. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
4. Establecer y supervisar el sistema de recaudación municipal en apego a la ley de ingresos del Municipio;

5. Recaudar el ingreso que por Ley le corresponde al Municipio, estableciendo los mecanismos de control que permitan supervisar y controlar los recursos de la Hacienda Municipal;
6. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, previo acuerdo con la Titular de la Dependencia.
7. Coordinar la integración del padrón de contribuyentes, estableciendo los mecanismos que permitan mantenerlo debidamente actualizado;
8. Ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales generados en las áreas recaudadoras de ingresos;
9. Agotar hasta el último recurso y procedimiento de cobro para dictaminar sobre la imposibilidad práctica de cobro, para someterla a consideración del Tesorero Municipal;
10. Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales;
11. Coordinar la elaboración de los requerimientos de multas administrativas y multas federales;
12. Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución;
13. Conceder previo acuerdo con el Tesorero, prorrogas o pagos parciales, así como reducción de multas;
14. Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución de saldos a favor o pagos indebidos y efectuar las compensaciones correspondientes, que cuenten con dictamen de la dependencia que generó el ingreso.
15. Imponer sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dependencia;
16. Coordinar los embargos;
17. Supervisar que se realice diariamente el depósitos de los ingreso recaudados por los diferentes conceptos en las cuentas bancarias que tenga establecida la Dependencia en el sistema financiero;

18. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencias los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
19. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir la Hacienda Municipal por sí solo o por cuenta ajena;
20. Elaborar el informe estadístico financiero de los ingresos recaudados en el Municipio;
21. Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes acordando la suspensión del depositario;
22. Proponer a la o el Titular de la Dependencia, la cancelación de créditos incobrables;
23. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite la o el Titular de la Dependencia y asuntos de carácter financiero que se sometan a su consideración;
24. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
25. Informar a la o el Titular de la Dependencia cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes;
26. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**SETM.01.01.00.01 Departamento de Predial y Traslado de Dominio**

**Objetivo:**

Establecer e instrumentar los mecanismos de coordinación, control y supervisión que permitan garantizar la recaudación por concepto del impuesto predial en el Municipio, promoviendo alternativas que impulsen el cumplimiento de esta obligación.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar la recaudación del impuesto predial en el Municipio;
2. Establecer estrategias que permitan mejorar la recaudación del impuesto predial en sus diferentes modalidades;
3. Coordinar y supervisar la oportuna emisión y entrega de las boletas para el cobro del impuesto predial;
4. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Catastro, para la actualización del padrón de contribuyentes del impuesto predial del Municipio;
5. Procurar la recaudación del Impuesto Predial urbano y rústico, vigente y en condición de rezago.
6. Mantener el padrón de contribuyentes actualizado para permitir su clasificación e identificación con el propósito de diferenciar aquellos que se encuentran al corriente y los que están en condición de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto del impuesto predial en el Municipio;
7. Coordinar los mecanismos de atención al contribuyente que asista a realizar trámites relacionados con el pago del impuesto predial;
8. Atender al público en información de saldos y adeudos que se le soliciten por parte de los contribuyentes;
9. Asistir al contribuyente en trámites para el pago del impuesto predial;
10. Implantar los mecanismos que permitan determinar el monto de los adeudos de los contribuyentes por concepto de impuesto predial;
11. Determinar el valor a pagar por concepto de impuesto predial de los inmuebles que se encuentran en el Municipio, conforme a los mecanismos establecidos en la Ley de Ingresos;
12. Coordinar la recaudación que se realiza por concepto de impuesto predial en el Municipio;
13. Supervisar que el personal del área de cajas proporcione un servicio de cobro de calidad al contribuyente;
14. Supervisar la aplicación de políticas de control interno para la operación del servicio de cobro en las cajas recaudadoras, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando con la debida oportunidad y que garanticen el adecuado resguardo de los ingresos municipales;

15. Determinar el cobro del impuesto por Traslado de Dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Elaborar los reportes relacionados al cobro del impuesto de Traslado de Dominio;
17. Atender en el ámbito administrativo, las observaciones o quejas derivadas de la determinación del cobro del impuesto;
18. Emitir los Certificados de no adeudo de los inmuebles y predios que se encuentren debidamente autorizados;
19. Integrar al catastro municipal la información de contribuyentes que por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, modifiquen todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral e identificación del inmueble;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**SETM.01.01.00.02** Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales.

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y ejecutar el seguimiento a los convenios de créditos fiscales derivados de las disposiciones legales aplicables al Municipio y que forman parte de los ingresos de la Hacienda Municipal, implementando acciones que permitan su cumplimiento.

**Funciones:**

1. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;
2. Proponer a la o el Director de Ingresos, la celebración de convenios de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades con los contribuyentes, por contribuciones omitidas;

3. Recibir de la Dirección de Ingresos, las solicitudes de determinación de créditos fiscales por concepto de contribuciones y sus accesorios, así como las sanciones que hayan sido interpuestas por esa Dirección, a efectos de determinar los créditos fiscales, para que se realice el cobro y en su caso se aplique el procedimiento administrativo de ejecución:
4. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal de la Federación, para los créditos fiscales federales delegados por convenio al Municipio;
5. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los Ejecutores en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
6. Determinar y liquidar los créditos fiscales que resulten de sus facultades de fiscalización, a cargo de cada contribuyente incumplido;
7. Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones;
8. Supervisar las notificaciones a los contribuyentes del crédito fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la normatividad Fiscal aplicable;
9. Implementar la ejecución de los créditos fiscales, por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, vencidos que no hayan sido cubiertos por los contribuyentes dentro del término establecido por la Ley;
10. Recaudar mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución los ingresos derivados de otros impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan en la Ley de Ingresos u otras leyes fiscales aplicables al Municipio que no hayan sido pagados en tiempo y forma;
11. Proponer a la o el Director de Ingresos sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal;
12. Elaborar el inventario de los bienes embargados y efectuar el remate correspondiente conforme a la legislación vigente para la recaudación de monto adeudado por los contribuyentes.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**SETM.01.01.00.03** Departamento de Ingresos.

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar el adecuado control de los ingresos recaudados por los diferentes conceptos de ingreso en las cajas receptoras con que cuenta el Municipio, implementando medidas que permitan el resguardo de los recursos municipales hasta su depósito en las cuentas bancarias de la Dependencia.

**Funciones:**

1. Llevar el registro, verificación y control de los pagos de contribuciones que se realicen a través de bancos, otras instituciones o medios de recaudación, así como de aquellos ingresos generados en las cajas receptoras de la Administración Pública Municipal;
2. Operar, manejar, dar seguimiento y controlar los módulos de atención al contribuyente que opere el Municipio;
3. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de permitir a los contribuyentes la realización de sus pagos en una forma más fácil, ágil y expedita;
4. Resguardar y custodiar los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio;
5. Coordinar la elaboración de reportes por los diferentes conceptos de ingreso recibidos en las cajas receptoras diariamente;
6. Establecer mecanismos de control y supervisión de las instituciones y módulos de cobro asignados para la recaudación de los ingresos y el reporte de los cortes de caja de los diferentes módulos de recepción con que cuenta el municipio;
7. Supervisar la elaboración de las fichas de depósito, verificando el ingreso de los recursos municipales en las cuentas bancarias establecidas por la Dependencia;
8. Elaborar diariamente el reporte de ingresos, pólizas de ingresos, ficha de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación, informado a la o el Director de Ingresos sobre los importes recaudados;
9. Controlar el consumo de las formas oficiales, valoradas, y los recibos de pago autorizados de los ingresos municipales y federales que recauda la Hacienda Municipal;

10. Verificar y coordinar el funcionamiento de las cajas recaudadoras, realizando visitas periódicas y arqueos;
11. Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y proyecto de Ley de Ingresos con las diferentes áreas de administración pública municipal para su aprobación.
12. Tramitar las solicitudes por devolución de pagos indebidos autorizados.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### III.- De la Dirección de Egresos y sus unidades administrativas adscritas

#### **SETM.01.02** Dirección de Egresos.

61

#### **Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar erogación de los recursos financieros municipales a través del pago a los diferentes proveedores y contratistas, mediante cheque y pagos electrónicos, así como llevar el control y evaluación de los egresos generados por fondo de financiamiento, a través del flujo de efectivo.

#### **Funciones:**

1. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia para su autorización, políticas, lineamientos y bases para la integración de los presupuestos de egresos y el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
2. Supervisar la aplicación de los sistemas de control presupuestario en materia de programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto que deban de cumplir en el ejercicio del gasto las dependencias y entidades;
3. Controlar el ejercicio del gasto en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, supervisando lo hagan en apego al presupuesto de egresos autorizado, evitando sobregiros en las partidas del gasto autorizado y modificaciones a su presupuesto sin contar con la autorización correspondiente;

4. Aplicar los mecanismos de control que permitan dar seguimiento y verificar el ejercicio del gasto en las dependencias y entidades de la Administración pública Municipal;
5. Implementar los mecanismos de control que permitan fiscalizar y asegurar que el ejercicio del gasto se encuentre debidamente justificado y comprobado con la documentación legal y fiscal requerida para cada caso;
6. Ejercer las erogaciones municipales con cargo a los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades;
7. Efectuar la ministración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos aprobados;
8. Coordinar la elaboración de los informes que sobre egresos solicite el Tesorero Municipal;
9. Coordinar y ejecutar los pagos que tenga que realizar el Municipio mediante cheque o transferencia que presenten proveedores o prestadores de servicios del Gobierno Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación fiscal y legal debidamente requisitada, confirmando exista asignación presupuestal suficiente dentro del presupuesto de Egresos;
10. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
11. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Municipio, evitando programar pagos que no cuenten con fondos para solventarlos;
12. Establecer la coordinación necesaria con el Director(a) de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto;
13. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto por parte de las Dependencias y entidades municipales;
14. Conocer de los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a las disponibilidades de recursos presupuestarios existentes;
15. Verificar la disponibilidad presupuestal, previo al financiamiento de compromisos de pago registrando la correspondiente afectación preliminar en el presupuesto de egresos correspondiente;

16. Coordinar la realización de las conciliaciones mensuales de los recursos ejercidos de los fondos federales asignados al Municipio;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### IV.- De la Dirección de Catastro y sus unidades administrativas adscritas

##### **SETM.01.03** Dirección de Catastro.

##### Objetivo:

Coordinar, supervisar, administrar, conservar actualizar el inventario e información geográfica y fiscal de los inmuebles y predios ubicados en el Municipio, mediante la implementación de una base de datos catastrales basada en una cartografía actualizada, que permita la correcta organización y control de los registros, para lograr la correcta facturación del Impuesto Predial.

63

##### Funciones:

1. Dirigir la integración, administración e integración de la base de datos del catastro municipal, asegurando su constante actualización;
2. Coordinar y supervisar la administración, control y actualización de las bases de datos catastrales del Municipio;
3. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral supervisando se les asigne el registro catastral correspondiente;
4. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de proyectos de zonificación catastral y valores unitarios del suelo con base a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
5. Identificar y delimitar los bienes inmuebles y los predios asentados en el Municipio verificando se estén aplicando correctamente los cálculos para el cobro del Impuesto Predial;
6. Ordenar los trabajos técnicos que permitan identificar, valorar, revalorar y delimitar los predios e inmuebles del catastro municipal;

7. Supervisar la realización y expedición de los avalúos de los predios e inmuebles del Municipio, organizando la verificación de campo correspondiente;
8. Coordinar la ejecución de las operaciones catastrales, derivados de los servicios catastrales solicitados así como los análisis del material cartográfico, fotográfico en medios impresos o digitales, expedientes y demás elementos técnicos necesarios para atender los requerimientos de información catastral;
9. Ordenar inspecciones de predios e inmuebles con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
10. Implementar los mecanismos que permitan realizar los procedimientos de registro, transmisiones, relotificación, asignación de claves catastrales, actualización de cartografía entre otros;
11. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral con apego a la zonificación y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables;
12. Generar estadísticas necesarias para la toma de decisiones en materia de recaudación y planeación con base en los Sistemas de Información en materia catastral con que cuenta el Municipio;
13. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;
14. Dirigir la administración e incorporación a la base de datos del catastro, la información actualizada de la base de datos geográfica con que cuenta el Municipio;
15. Establecer los procedimientos para aprovechar los diversos medios técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles y predios para conformar el catastro municipal;
16. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio;
17. Expedir las constancias de propiedad o de no propiedad de los inmuebles y predios del municipio;
18. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **SETM.01.03.01** Coordinación de Avalúos.

#### **Objetivo:**

Planear, coordinar y supervisar el procedimiento de elaboración de los avalúos y el traslado de dominio de los bienes inmuebles del Municipio que integran el catastro municipal, verificando se cumpla con los criterios y valores establecidos en las diferentes zonas y los valores unitarios establecidos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la práctica y emisión de los avalúos catastrales de bienes inmuebles y predios ubicados dentro del municipio;
2. Ordenar la cartografía de los inmuebles que lo requieran, para actualizar el catastro del Municipio;
3. Instrumentar y supervisar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el catastro del municipio;
4. Ordenar la valuación de los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;
5. Supervisar y cotejar la información contenida en las solicitudes de avalúos presentadas;
6. Ordenar y programar las visitas físicas a los predios a fin de efectuar la verificación general de los inmuebles;
7. Atender en el ámbito administrativo, las observaciones o quejas derivadas de la determinación de cobro por la expedición de avalúos;
8. Validar los trámites que se realicen en las áreas a su cargo;
9. Aplicar la legislación en materia de catastro vigente, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.
10. Integrar al catastro municipal la información de contribuyentes que por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, modifiquen todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral e identificación del inmueble;
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## **SETM.01.03.02** Coordinación Técnica.

### **Objetivo:**

Administrar las bases de datos y de cartografía que conforman el catastro Municipal, supervisando que solo personal autorizado realice los cambios que lo modifiquen proponiendo el uso de tecnologías que permitan contar con información actualizada.

### **Funciones:**

1. Realizar modificaciones al padrón catastral y cartografía digital que sean autorizadas por la o el Titular de la Dirección de Catastro;
2. Supervisar y validar la cancelación de cuentas prediales del padrón catastral por duplicidad;
3. Administrar el Sistema de Información Geográfica y Cartográfica, que conforma el catastro municipal conforme lo establecido en el reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
4. Asignar las claves catastrales de los inmuebles y predios que conforman el catastro municipal;
5. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias de la Administración Pública Municipal, previa autorización de sus superior jerárquico;
6. Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral, en su caso elaborar su inscripción catastral conforme a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
7. Previa verificación de pago de derechos, expedir registro catastral;
8. Informar al área de Sistema de Información Geográfica y de Depuración sobre los datos que necesiten modificarse para la actualización de los registros catastrales en el Padrón Predial y el Padrón Catastral;
9. Coordinar y supervisar el trabajo de los cartógrafos en la integración de los mapas que conforman el catastro municipal;
10. Supervisar que los planos y cartografía del catastro municipal, se encuentre debidamente actualizados y clasificados por zonas catastrales;
11. Integrar y actualizar el sistema de información cartográfico;

12. Coordinar y supervisar las operaciones catastrales programadas por el titular de la Dirección.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## V.- De la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y sus unidades administrativas adscritas

### **SETM.01.04** Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

#### Objetivo:

Coordinar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras y demás elementos que conforman la contabilidad de la Hacienda Municipal, estableciendo mecanismos de coordinación y supervisión que permitan la elaboración del Presupuesto de Egresos y de la Cuenta Pública Municipal, supervisando se realicen conforme a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.

67

#### Funciones:

1. Coordinar la elaboración de los criterios y lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y someterlos a consideración de la o el Titular de la Dependencia;
2. Establecer los mecanismos y sistemas que permitan el control y registro de las operaciones contables y financieras de la Hacienda Pública Municipal en apego a lo señalado en la normatividad aplicable;
3. Solicitar a las dependencias y entidades los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, supervisando se apege a lo señalado en los criterios y lineamientos establecidos para su integración;
4. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Ingresos para la determinación e integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, para su presentación a la o el Titular de la Dependencia;

5. Proporcionar la información que le sea requerida para la formulación del Presupuesto de Egresos e Ingresos, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
6. Supervisar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
7. Vigilar que la elaboración de los registros contables se realice con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
8. Regular que el registro y control de las operaciones contables y financieras del Municipio se lleven al día y que se realicen en apego con las técnicas contables establecidas en la normatividad aplicable;
9. Controlar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que emitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
10. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales y anuales de las cuentas del Municipio;
11. Elaborar y aplicar los lineamientos generales de contabilidad a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades del Municipio en el registro de sus operaciones;
12. Supervisar el cálculo de los impuestos federales derivados de las operaciones del Municipio, instrumentando lo necesario para realizar su pago en tiempo y forma;
13. Organizar y coordinar el resguardo y custodia de la documentación contable que se genera por las operaciones financieras del Municipio, supervisando se cumplan con los plazos establecidos para su guarda conforme a las disposiciones fiscales;
14. Coordinar la información contable, presupuestal y financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la formulación de la Cuenta Pública conforme los plazos establecidos;
15. Coordinar la formulación de la Cuenta Pública, supervisando se realice conforme a la normatividad aplicable en cuanto a plazos e información;

16. Planear, organizar y dirigir la integración de los Estados Financieros, supervisando contengan información veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas y lineamientos establecidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
17. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
18. Vigilar que la aplicación de los recursos radicados al municipio así como sus recursos propios cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
19. Informar oportunamente a la o el Titular de la Dependencia, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo alternativas que permitan brindarles suficiencia presupuestal;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SETM.01.04.00.01 Coordinación de Control Presupuestal.**

##### **Objetivo:**

Coordinar el registro y control del Presupuesto de Egresos del Municipio, supervisando que los movimientos que lo impactan, cuenten con las autorizaciones correspondientes en apego a la normatividad establecida en cada caso.

##### **Funciones:**

1. Coadyuvar en la integración de lineamientos que permitan la integración de los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades, conforme a los criterios establecidos por las diferentes instancias normativas;
2. Supervisar la estructura, asignación y recepción del Presupuesto de Egresos de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

3. Aplicar la afectación del Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades, realizando su actualización constante, elaborando las modificaciones presupuestales que corresponda;
4. Elaborar y expedir las suficiencias presupuestales solicitadas por las dependencias y entidades, para efectuar la contratación de servicios y la adquisición de bienes;
5. Supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando que el gasto corresponda a los montos, programas y proyectos autorizados, así como la oportuna afectación presupuestal;
6. Supervisar la correcta elaboración de las transferencias presupuestales que se elaboran en el ejercicio del presupuesto del Municipio;
7. Aplicar en los presupuestos de egreso las transferencias presupuestales, verificando que los montos se apeguen a lo autorizado;
8. Elaborar los reportes que le sean requeridos para el análisis del presupuesto autorizado, ejercido y por ejercer de cada una de las dependencias y entidades;
9. Planear y elaborar el presupuesto de egresos anual, autorizado y modificado;
10. Emitir la autorización de recursos cuando sea solicitado;
11. Emitir, recepcionar y controlar la documentación presupuestal;
12. Apoyar en la ejecución presupuestal de todas las áreas.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**SETM.01.04.00.02** Coordinación de Contabilidad.

**Objetivo:**

Planear, coordinar y dirigir la instrumentación de un Sistema Contable que permita el registro oportuno de las operaciones financieras de las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas del Municipio, observando los criterios contables generalmente aceptados y la observancia de la normatividad aplicable.

## Funciones:

1. Organizar y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, establecido en el Municipio verificando el correcto registro de las operaciones y el cumplimiento de la normatividad;
2. Supervisar que el registro contable de las operaciones financieras del Municipio se realice conforme a los criterios, normas, lineamientos y normatividad aplicable en la materia;
3. Controlar y coordinar el registro diario de las operaciones contables y financieras del Municipio;
4. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
5. Determinar el cálculo de los impuestos federales derivados de las operaciones del Municipio;
6. Verificar que las pólizas de egresos, ingreso y diario, se acompañen de la documentación soporte y justificativa que corresponda de acuerdo con los requerimientos de cada una;
7. Supervisar la adecuada elaboración y aplicación de las pólizas contables que se elaboran en el área;
8. Recibir y revisar las comprobaciones de gastos a comprobar y aplicarlos en el sistema de contabilidad para su descarga de la cuenta correspondiente;
9. Supervisar los requerimientos a los deudores diversos con el importe adeudado, al cierre de cada mes para su notificación y recuperación;
10. Registrar los ingresos por concepto de participaciones Estatales y Federales del Municipio en cada una de las cuentas correspondientes;
11. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos;
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **SETM.01.04.00.03** Coordinación de Nómina y Cuenta Pública.

#### **Objetivo:**

Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar la integración de Cuenta Pública Trimestral y Anual así como, el registro Contable presupuestal de la Nómina del Municipio de Pachuca de Soto.

#### **Funciones:**

1. Integrar la Cuenta Pública del Municipio, con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable;
2. Recabar e integrar la información contable, presupuestal y financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la formulación de la Cuenta Pública;
3. Apoyar en atender las solicitudes y observaciones realizadas por el Auditor externo en relación con la integración de la Cuenta Pública, canalizándolas a las dependencias y entidades encargadas de su solventación;
4. Apoyar en la emisión de los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado;
5. Coordinar el registro de la nómina supervisando su aplicación en el Sistema de Contabilidad;
6. Realizar las conciliaciones de los recursos presupuestales del pago de la nómina para visto bueno de la o el Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad;
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SETM.01.04.00.04** Coordinación de Control de Obra.

##### **Objetivo:**

Supervisar que los gastos por concepto de Obra Pública que se realizan en el Municipio, cuenten con la documentación soporte y justificativa del gasto que permita comprobar los importes ejercidos, así como su correcta aplicación en las cuentas presupuestales y contables del Sistema de Contabilidad establecido.

##### **Funciones:**

1. Efectuar la revisión de los registros contables que por concepto de obra, se encuentren debidamente soportados con la documentación original y las autorizaciones que se requieren en cada caso;
2. Revisar la documentación soporte que se genera por concepto de la adquisición de bienes y servicios relacionados con la obra pública reúna los requisitos que señala la normatividad aplicable en la materia;
3. Supervisar que los compromisos de contratistas y proveedores adquiridos por el Municipio en la ejecución de obra pública, estén aplicados en las partidas correctas y que el registro contable se efectúe a las cuentas correspondientes, conforme al catálogo de cuentas;
4. Efectuar la conciliación de saldos por pagar del Presupuesto de Egresos, por concepto de obra pública, coordinando la depuración de cuentas susceptibles de ser canceladas;
5. Revisar y verificar que la documentación que soporta las erogaciones por obra pública municipal, se apegue a los lineamientos oficiales vigentes y que coincida con las respectivas pólizas;
6. Registrar y verificar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, pagos, retenciones y convenios modificatorios por la realización de obra pública municipal;
7. Elaborar auxiliares y controles de obra de los recursos federales y propios ejecutados por el Municipio o por contrato, conforme a la legislación y demás normatividad aplicable;
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## Descripción de Puestos

**Nombre del Puesto:** Secretario/a de la Tesorería Municipal

**Área de Adscripción.** Secretaría de la Tesorería Municipal

**Objetivo del Puesto:** Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y administración de los gastos de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos, valores y el patrimonio municipal, promoviendo su aplicación en planes, programas y proyectos que se requieren para atender los requerimientos de la ciudadanía.

74

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto.
- **Puestos subordinados:** Titulares de la Secretaría Particular, Secretaría Técnica así como de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Catastro, Presupuesto y Contabilidad.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la planeación, organización y evaluación de acciones en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto y catastral de la Administración Pública Municipal, así como la coordinación de la integración del presupuesto de egresos del Municipio, la formulación del proyecto de Ley de ingresos para el Municipio. Así mismo, la coordinación y control del ejercicio del presupuesto, la aplicación de sanciones por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, la recuperación de créditos fiscales a favor del municipio y a organización de la contabilidad del Municipio y demás informes financieros establecidos en la normatividad aplicable.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, proveedores de la Administración Pública Municipal, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la administración pública municipal;
2. Coordinar la integración del presupuesto de egresos del Municipio, así como formular y someter a consideración de la o el Presidente Municipal, el proyecto de Ley de ingresos para el Municipio;
3. Coordinar la elaboración de la información que se le proporciona al Ayuntamiento para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, supervisando se ajuste a las disposiciones establecidas en la normatividad y otros ordenamientos aplicables;
4. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto del Municipio, supervisando que los gastos se encuentre debidamente soportados y justificados con los documentos y comprobantes que establece la legislación fiscal y demás normatividad aplicable al Municipio;
5. Gestionar y administra las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
6. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
7. Supervisar y dirigir el cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Municipio con el Estado;
8. Organizar, coordinar y supervisar la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la Ley de ingresos, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
9. Establecer las políticas y lineamientos que permitan realizar la recaudación del importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

10. Ejercer la facultad económico - coactiva conforme al Código Fiscal y los reglamentos aplicables, determinando y aplicando las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales;
11. Aplicar a través de la unidad administrativa responsable, el procedimiento administrativo de ejecución, para la recuperación de créditos fiscales a favor del municipio.
12. Supervisar la elaboración y actualización del padrón único de contribuyentes de impuestos y derechos municipales, y mantenerlo actualizado;
13. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezca la normatividad aplicable;
14. Intervenir con el Síndico Hacendario en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
15. Establecer mecanismos que permitan la identificación de cuentas incobrables y proponer al Ayuntamiento su cancelación en los términos de la legislación aplicable;
16. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
17. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
18. Implementar los mecanismos de control y supervisión que permitan coordinar la planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Municipal;
19. Organizar la contabilidad del Municipio y demás informes financieros establecidos en la normatividad aplicable;
20. Supervisar que se elaboren los registros de contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal, conforme a los lineamientos jurídico - administrativos vigentes y aplicables;
21. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
22. Organizar la administración del catastro del Municipio, estableciendo controles y lineamientos que permitan mantenerlo actualizado y ordenado;

23. Coordinar la actualización del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral, promoviendo la constante actualización de los valores catastrales;
24. Establecer la coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para el intercambio de información que permita actualizar y modificar el catastro Municipal;
25. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio, para mantener actualizados los registros del Municipio;
26. Celebrar los contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;
27. Resolver los asuntos de su competencia y someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Tesorería; e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
28. Autorizar con su firma, los Acuerdos, Oficios, y demás documentos que requieran de tal requisito;
29. Expedir las certificaciones de no adeudo;
30. Disponer a través de la unidad administrativa responsable, la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
31. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- La planeación, organización y evaluación de acciones en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto y catastral de la Administración Pública Municipal.
- La coordinación de la integración del presupuesto de egresos del Municipio.
- La formulación del proyecto de Ley de ingresos para el Municipio.
- La organización de la contabilidad del Municipio y demás informes financieros establecidos en la normatividad aplicable.
- La coordinación y control del ejercicio del presupuesto en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- La aplicación de sanciones por el incumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
- La instrumentación de acciones para la recuperación de créditos fiscales a favor del municipio.

## Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas contables y/o financieras.

**Formación:** **Ideal:** Especialidad en Finanzas Públicas.  
Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de administración pública, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, ejecución de procesos.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** (Toma de decisiones, trabajo bajo presión)

**Nombre del Puesto:** **Secretario/a Particular**

**Área de Adscripción:** Secretaría de la Tesorería Municipal

**Objetivo del Puesto:** Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de la Tesorería Municipal.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información y atención a asuntos personales de la o el Titular.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Órganos de Fiscalización, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

79

### Funciones del puesto:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
6. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia e integración de información que se requiera y que la o el Secretario solicite.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Planeación y Organización, trabajo en equipo, liderazgo, Identidad institucional, atención al público.

**Experiencia:** Un año de experiencia en funciones similares.

**Otros:** (No aplica)

**Nombre del Puesto:** Secretario/a Técnico/a

**Área de Adscripción:** Secretaría de la Tesorería Municipal

**Objetivo del Puesto:** Establecer el apoyo técnico - administrativo que requiera el despacho de la o el Titular de la Dependencia, para la celebración de acuerdos con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, fungiendo como enlace con la ciudadanía para la atención de las peticiones ciudadanas coordinando la gestión estratégica de acuerdos e instrucciones giradas por la o el Secretario, supervisando la gestión documental y la implementación de procedimientos de control que permitan responder a los diferentes requerimientos que se le realizan a la Secretaría.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de la Tesorería Municipal.
- **Puestos subordinados:** Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica y Coordinación Operativa.
- **Facultades de decisión:** Integración de información, gestión documental de asuntos generados y recibidos en la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, proveedores de la Administración Pública Municipal, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

81

### Funciones del puesto:

1. Diseñar y operar el procedimiento para la integración de los acuerdos que celebre la o el Titular de la Dependencia, los titulares de las distintas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, el Gobierno del Estado y la Federación;
2. Establecer las bases para la programación, contenido y seguimiento de compromisos de la o el Titular de la Dependencia, supervisando la coordinación que proceda con las dependencias y entidades del gobierno Estatal, Federal y Municipal;
3. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos de la o el Titular de la Dependencia, derivados de las instrucciones que le sean encomendadas por Presidente Municipal, hasta su conclusión;
4. Informar a la o el Titular de la Dependencia de los casos que demandan soluciones urgentes, para su atención oportuna por las áreas correspondientes de la Secretaría;
5. Supervisar el cumplimiento a las acciones promovidas por la Dependencia, que se deriven de los informes que emiten las diferentes instancias fiscalizadoras;

6. Integrar carpetas ejecutivas, con la información que emiten las diferentes áreas administrativas respecto de información relevante de la operación de la Dependencia y que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones;
7. Coordinar los trabajos y proyectos especiales que se le encomiendan a la Dependencia, realizando el seguimiento de las instrucciones giradas por la e o el Titular de la Dependencia;
8. Implementar los mecanismos de coordinación al interior de la Dependencia para la atención de los asuntos y proyectos especiales que le son encargados a la Dependencia;
9. Participar en las distintas comisiones y comités en la que la o el Titular de la Dependencia lo designe en su representación;
10. Administrar, evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, implementando los mecanismos de control y supervisión que garanticen el adecuado seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la dependencia;
11. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico el turno de la documentación que se recibe en las Oficinas de la o el Titular de la Dependencia;
12. Administrar y verificar que el desahogo de la correspondencia recibida en la oficina de la o el Titular de la Dependencia, mediante el turno correspondiente a los Titulares de las distintas direcciones, estableciendo los controles documentales que garanticen el manejo adecuado de la información;
13. Sistematizar y controlar la información que se recibe en la Dependencia, canalizándola conforme a las instrucciones de su superior jerárquico al área correspondiente;
14. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dependencia hasta confirmar su conclusión;
15. Coordinar y supervisar las actividades de entrega de documentos que se remiten dentro y fuera de la Dependencia y que son signados por la o el Titular de la Secretaría;
16. Asesorar y dar apoyo administrativo a las demás áreas.
17. Coordinar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

18. Dar seguimiento y administrar en materia de control las asistencias, licencias, periodos vacacionales, comisiones y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría.
19. Supervisar y dar mantenimiento a los lineamientos en materia de ingresos, egresos, presupuesto y contabilidad.
20. Vigilar que el gasto público se ejerza bajo criterios de eficiencia y racionalidad.
21. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles, atención de los servicios de mantenimiento para la adecuada conservación de los bienes.
22. Supervisar la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos operativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministros, registro y almacenamiento de los bienes y servicios.
23. Difundir a los trabajadores de la dependencia la información que genere la misma, o las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal.
24. Implementar estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, y simplificación administrativa que se elaboren en el área.
25. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- Coordinación de la gestión documental de la Dependencia e integración de información.
- Coordinación de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría.
- La coordinación del suministro de recursos materiales, financieros, informáticos y humanos para la debida operación de la Dependencia.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico - administrativas

**Ideal:** Especialidad en Administración Pública.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

- b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de administración pública, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, ejecución de procesos.

**Experiencia:**

**Otros:** (No aplica)

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador/a Jurídico/a</b>
---------------------------	---------------------------------

**Área de Adscripción.** Secretaría Técnica

**Objetivo del Puesto:** Asesorar y auxiliar en materia jurídica a las áreas de la Secretaría de la Tesorería Municipal, realizando el seguimiento a los procedimientos que los contribuyentes interpongan en contra de la Dependencia y sus direcciones, hasta su resolución definitiva.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría Técnica
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la asesoría jurídica, la substanciación de expedientes, la representación de la Tesorería Municipal en todas las controversias y trámites en que sea parte, excepto en los procedimientos judiciales, y la supervisión de la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, proveedores de la Administración Pública Municipal, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

#### Funciones del puesto:

1. Asesorar jurídicamente al Tesorero Municipal; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, sobre la aplicación de normas jurídicas;
2. Coordinarse con el Director General Jurídico de la Secretaría General, para la atención de asuntos de carácter legal competencia de la Tesorería;
3. Informar a la o el Director General Jurídico de los asuntos de carácter legal que recibe la Dependencia, estableciendo la coordinación para su oportuna atención ante las autoridades competentes;
4. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico dentro del ámbito de competencia de la Dependencia, informando a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General sobre estas acciones;
5. Representar a la Tesorería Municipal en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales;
6. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General;
7. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General Municipal, las Autoridades Fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio;
8. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería Municipal relacionados con los juicios en que intervenga;
9. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería Municipal;
10. Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;

11. Apoyar cuando se le requiera, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;
12. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración de los expedientes, órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio y los demás ordenamientos aplicables;
13. Auxiliar en la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- Brindar asesoría jurídica a la Dependencia.
- Substanciar expedientes que sean de su competencia.
- Representar a la Dependencia en todas las controversias y trámites en que sea parte, excepto en los procedimientos judiciales.
- Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.

86

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Derecho.

**Ideal:** Especialidad en Derecho Fiscal.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización, legislación fiscal y administrativa y, en general, dominio de la legislación aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

- Habilidades:** Planeación y organización, identidad institucional, trabajo en equipo, liderazgo, identidad institucional, ejecución de procesos, negociación y conciliación, atención al público.
- Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.
- Otros:** (No aplica)

**Nombre del Puesto:** Coordinador/a Operativo/a

**Área de Adscripción.** Secretaría Técnica

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y promover al interior de la Dependencia, la aplicación de las normas, lineamientos, requerimientos y demás acciones que establece la Dirección de Gestión de la Calidad, para el cumplimiento a la Norma ISO 9001:2008.

87

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría Técnica
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes al aseguramiento de la calidad en los procesos certificados por la Norma ISO de la Secretaría y a los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública que le sean requeridos a la Dependencia.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Auditores Externos de Calidad.

**Funciones del puesto:**

1. Gestionar las acciones derivadas del sistema de gestión de la calidad documentadas en sus procedimientos, proponiendo mejoras continuas que incrementen la eficacia del mismo;

2. Analizar los datos requeridos por las normas del Sistema de calidad documentados a fin de establecer acciones de mejora;
3. Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización y participación del personal respecto al sistema de gestión de la calidad de la Dependencia;
- 4.
5. Coordinar la ejecución del proceso de revisión de la Dependencia para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, proponiendo acciones de mejora que permitan incrementar la eficiencia;
6. Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas conforme a los requerimientos del sistema de calidad;
7. Supervisar de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías y/o no conformidades del sistema de gestión de calidad, a fin de asegurar la eficacia de su implementación;
8. Coordinar con la Dirección de Gestión de la Calidad los requerimientos para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública Gubernamental;
9. Apoyar al Secretario Técnico en el desempeño de sus funciones;
10. Dar respuesta a los oficios de Infomex;
11. Actualizar la información para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;
12. Elaborar carpetas de ingresos y egresos para su presentación;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- El aseguramiento de la calidad en los procesos certificados por la Norma ISO de la Secretaría.
- El enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio para la atención de los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública que le sean requeridos a la Dependencia.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico - administrativas.

**Ideal:** Especialidad en Sistemas de Gestión de la Calidad.

**Formación:**

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización, legislación en materia de transparencia, gestión de calidad y en general, dominio de la legislación aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:**

Planeación y organización, ejecución de procesos, trabajo en equipo, enfoque a resultados, liderazgo, identidad institucional, supervisión y control.

**Experiencia:**

Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:**

Experiencia como auditor de calidad. Deseable la certificación como Auditor Líder en la Norma ISO 9000.

89

**Nombre del Puesto:**

**Coordinador/a Administrativo/a**

**Área de Adscripción.**

Secretaría Técnica

**Objetivo del Puesto:**

Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría Técnica
- **Puestos subordinados:** Asistentes administrativos/as.

- **Facultades de decisión:** Gestionar y controlar los procesos y acciones administrativas de apoyo a la operación de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Directores/as, Jefes/as, Coordinador/es de Departamento y personal del Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas de nivel superior, asociaciones, colegios, empresas privadas, entre otras.

#### Funciones del puesto:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes en cuanto a las solicitudes de modificación y ampliación de presupuesto;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;
7. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
8. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;

9. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
10. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
11. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
12. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;
13. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;
14. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;
15. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
16. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Gestionar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Secretaría.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

**Ideal:** Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo y contratación de servicios.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, identidad institucional, atención al público, negociación y conciliación, supervisión y control, enfoque a resultados, liderazgo, ejecución de procesos, trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el ramo.
<b>Otros:</b>	(No necesaria)

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador/a del Departamento de Informática</b>
---------------------------	--

**Área de Adscripción.** Secretaría Técnica

**Objetivo del Puesto:** Promover el uso de las tecnologías informáticas y de comunicación en la dependencia, proponiendo soluciones que permitan contar con una infraestructura y recursos que permitan mejorar los servicios y trámites que se brindan a la ciudadanía.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría Técnica
- **Puestos subordinados:** Asistentes de Soporte Técnico.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software requerido por los sistemas a cargo de las unidades administrativas de la Dependencia.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:**  
Directores/as, Jefes/as de Departamento y personal del Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:**  
Proveedores de servicios y equipos de tecnología de información.

#### Funciones del puesto:

1. Coordinar y ejecutar los planes de instalación, puesta en marcha y mantenimiento del Hardware y Software requerido por los sistemas a cargo de las unidades administrativas de la Dependencia;
2. Supervisar y administrar la base de datos de los sistemas con que cuenta la Dependencia;
3. Coordinar la instalación y cambios físicos de equipo de cómputo, líneas de comunicación;
4. Supervisar que el abasto de los recursos computacionales en equipo, hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, se realicen con la debida oportunidad;
5. Realizar investigaciones que permitan proponer a la o el Titular de la Dependencia, la utilización de herramientas informáticas y de comunicaciones que permitan agilizar los procesos y la operación de las diferentes áreas de la Secretaría;
6. Asesorar a las unidades administrativas de la Dependencia en la utilización y optimización de las herramientas informáticas con que cuenta el área, promoviendo una capacitación constante;
7. Supervisar la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenidos en las bases de datos de la Dependencia;
8. Elaborar respaldos periódicos de la información y bases de datos con que cuenta la Dependencia, vigilando su adecuado resguardo y confidencialidad;
9. Proponer la asignación del equipo de cómputo, promoviendo que se apoye a las áreas con mayores requerimientos de herramientas informáticas;
10. Coordinar en el ámbito de su competencia, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Dependencia, promoviendo se realice con oportunidad y calidad;

11. Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio, en la actualización y asignación y realización de inventarios del equipo de cómputo de la Dependencia;
12. Asesorar a los usuarios en la administración y puesta en marcha de los módulos de cada sistema con que cuenta la Dependencia;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

El aseguramiento de los servicios de tecnología de información necesarios para la operación de la Dependencia.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura o ingeniería en sistemas.

**Formación:** Ideal: Especialidad en mantenimiento y redes.  
Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y de seguridad informática.
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el mantenimiento de equipos y redes.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Inglés Básico

**Habilidades:** Supervisión y control, ejecución de procesos, liderazgo, enfoque a resultados.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesaria)

**Nombre del Puesto:** Director/a de Ingresos

**Área de Adscripción.** Dirección de Ingresos

**Objetivo del Puesto:**

Recaudar todas las contribuciones municipales y orientar la ejecución de las acciones que permitan la obtención de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio, estableciendo estrategias y procedimientos para maximizar la recaudación del Municipio.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de la Tesorería Municipal
- **Puestos subordinados:** Encargado/a del Departamentos de Predial y Traslado de Dominio, Encargado/a del departamento de Recuperación de Créditos Fiscales y Encargado/a del Departamento de Ingresos.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación de la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio y proyecto de la Ley de Ingresos, a la recaudación, la determinación y cobro de créditos fiscales, la integración del padrón de contribuyentes, la aplicación de sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, la coordinación de procedimientos administrativos de ejecución y embargos, así como la coordinación para la elaboración de informes estadístico- financieros de los ingresos recaudados en el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, Cámaras y Asociaciones, ciudadanía en general.

95

**Funciones del puesto:**

1. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio y proyecto de la Ley de Ingresos conforme a los lineamientos establecidos por el Titular de la Dependencia y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su aprobación;

2. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;
3. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
4. Establecer y supervisar el sistema de recaudación municipal en apego a la ley de ingresos del Municipio;
5. Recaudar el ingreso que por Ley le corresponde al Municipio, estableciendo los mecanismos de control que permitan supervisar y controlar los recursos de la Hacienda Municipal;
6. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, previo acuerdo con la Titular de la Dependencia.
7. Coordinar la integración del padrón de contribuyentes, estableciendo los mecanismos que permitan mantenerlo debidamente actualizado;
8. Ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales generados en las áreas recaudadoras de ingresos;
9. Agotar hasta el último recurso y procedimiento de cobro para dictaminar sobre la imposibilidad práctica de cobro, para someterla a consideración del Tesorero Municipal;
10. Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales;
11. Coordinar la elaboración de los requerimientos de multas administrativas y multas federales;
12. Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución;
13. Conceder previo acuerdo con el Tesorero, prorrogas o pagos parciales, así como reducción de multas;
14. Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución de saldos a favor o pagos indebidos y efectuar las compensaciones correspondientes, que cuenten con dictamen de la dependencia que generó el ingreso.
15. Imponer sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dependencia;

16. Coordinar los embargos;
17. Supervisar que se realice diariamente el depósito del ingreso recaudado por los diferentes conceptos en las cuentas bancarias que tenga establecida la Dependencia en el sistema financiero;
18. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencias los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
19. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir la Hacienda Municipal por sí solo o por cuenta ajena;
20. Elaborar el informe estadístico financiero de los ingresos recaudados en el Municipio;
21. Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes acordando la suspensión del depositario;
22. Proponer a la o el Titular de la Dependencia, la cancelación de créditos incobrables;
23. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite la o el Titular de la Dependencia y asuntos de carácter financiero que se sometan a su consideración;
24. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
25. Informar a la o el Titular de la Dependencia cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes;
26. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- La coordinación de la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio y proyecto de la Ley de Ingresos
- La recaudación de contribuciones de carácter municipal.
- La determinación y cobro de créditos fiscales
- La integración y actualización del padrón de contribuyentes del Municipio.

- La aplicación de sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal
- La coordinación para la elaboración de informes estadístico- financieros de los ingresos recaudados en el Municipio.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública.

**Ideal:** Especialidad en Finanzas Públicas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Planeación y organización, negociación y conciliación, enfoque a resultados, liderazgo, ejecución de procesos, identidad institucional, supervisión y control, atención al público.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Predial y Traslado de Dominio

**Área de Adscripción.** Dirección de Ingresos

**Objetivo del Puesto:** Establecer e instrumentar los mecanismos de coordinación, control y supervisión que permitan garantizar la recaudación por concepto del impuesto predial en el Municipio, promoviendo alternativas que impulsen el cumplimiento de esta obligación.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Ingresos
- **Puestos subordinados:** Asistentes Administrativos/as, personal del Área de Cajas.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación y supervisión de la recaudación del impuesto predial en el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Ciudadanía en general.

### Funciones del puesto:

1. Coordinar y supervisar la recaudación del impuesto predial en el Municipio;
2. Establecer estrategias que permitan mejorar la recaudación del impuesto predial en sus diferentes modalidades;
3. Coordinar y supervisar la oportuna emisión y entrega de las boletas para el cobro del impuesto predial;
4. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Catastro, para la actualización del padrón de contribuyentes del impuesto predial del Municipio;
5. Procurar la recaudación del impuesto predial urbano y rústico, vigente y en condición de rezago;
6. Mantener el padrón de contribuyentes actualizado para permitir su clasificación e identificación con el propósito de diferenciar aquellos que se encuentran al corriente y los que están en condición de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto del impuesto predial en el Municipio;
7. Coordinar los mecanismos de atención al contribuyente que asista a realizar trámites relacionados con el pago del impuesto predial;
8. Atender al público en información de saldos y adeudos que se le soliciten por parte de los contribuyentes;
9. Asistir al contribuyente en trámites para el pago del impuesto predial;

10. Implantar los mecanismos que permitan determinar el monto de los adeudos de los contribuyentes por concepto de impuesto predial;
11. Determinar el valor a pagar por concepto de impuesto predial de los inmuebles que se encuentran en el Municipio, conforme a los mecanismos establecidos en la Ley de Ingresos;
12. Coordinar la recaudación que se realiza por concepto de impuesto predial en el Municipio;
13. Supervisar que el personal del área de cajas proporcione un servicio de cobro de calidad al contribuyente;
14. Supervisar la aplicación de políticas de control interno para la operación del servicio de cobro en las cajas recaudadoras, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando con la debida oportunidad y que garanticen el adecuado resguardo de los ingresos municipales;
15. Determinar el cobro del impuesto por Traslado de Dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Elaborar los reportes relacionados al cobro del impuesto de Traslado de Dominio;
17. Atender en el ámbito administrativo, las observaciones o quejas derivadas de la determinación del cobro del impuesto;
18. Emitir los Certificados de no adeudo de los inmuebles y predios que se encuentren debidamente autorizados;
19. Integrar al catastro municipal la información de contribuyentes que por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, modifiquen todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral e identificación del inmueble;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- La coordinación y la supervisión de la recaudación del impuesto predial en el Municipio;
- La coordinación y la supervisión de la emisión y entrega de las boletas para el cobro del impuesto predial.
- La determinación de las liquidaciones, notificaciones de adeudo y requerimientos de pago.

- Coadyuvar al mantenimiento del padrón de contribuyentes.
- La emisión de los Certificados de no adeudo de los inmuebles y predios que se encuentren debidamente autorizados.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Planeación y organización, enfoque a resultados, liderazgo, ejecución de procesos, identidad institucional, supervisión y control, atención al público.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales

**Área de Adscripción.** Dirección de Ingresos

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, supervisar y ejecutar el seguimiento a los convenios de créditos fiscales derivados de las disposiciones legales aplicables al Municipio y que forman parte de los ingresos de la Hacienda Municipal, implementando acciones que permitan su cumplimiento.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Ingresos
- **Puestos subordinados:** Asistentes Administrativos/as, personal encargado de las Ejecuciones.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación, supervisión y ejecución de los convenios de créditos fiscales derivados de las disposiciones legales aplicables al Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Ciudadanía en general.

### Funciones del puesto:

1. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;
2. Proponer a la o el Director de Ingresos, la celebración de convenios de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades con los contribuyentes, por contribuciones omitidas;
3. Recibir de la Dirección de Ingresos, las solicitudes de determinación de créditos fiscales por concepto de contribuciones y sus accesorios, así como las sanciones que hayan sido interpuestas por esa Dirección, a efectos de determinar los créditos fiscales, para que se realice el cobro y en su caso se aplique el procedimiento administrativo de ejecución;
4. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal de la Federación, para los créditos fiscales federales delegados por convenio al Municipio;
5. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los Ejecutores en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
6. Determinar y elaborar las liquidaciones, notificaciones de adeudo y requerimientos de pago.
7. Determinar y liquidar los créditos fiscales que resulten de sus facultades de fiscalización, a cargo de cada contribuyente incumplido;

8. Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones;
9. Supervisar las notificaciones a los contribuyentes del crédito fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la normatividad Fiscal aplicable;
10. Implementar la ejecución de los créditos fiscales, que por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, vencidos que no hayan sido cubiertos por los contribuyentes dentro del término establecido por la Ley;
11. Recaudar mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución los ingresos derivados de otros impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan en la Ley de Ingresos u otras leyes fiscales aplicables al Municipio que no hayan sido pagados en tiempo y forma;
12. Proponer a la o el Director de Ingresos sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal;
13. Elaborar el inventario de los bienes embargados y efectuar el remate correspondiente conforme a la legislación vigente para la recaudación de monto adeudado por los contribuyentes.
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- La coordinación y la supervisión de la ejecución de los créditos fiscales.
- La supervisión de las notificaciones a las y los contribuyentes de créditos fiscales y, en su caso, de las sanciones a que son acreedores/as.
- La elaboración del inventario de los bienes embargados y su remate correspondiente, conforme a la legislación vigente.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.

**Ideal:** Especialidad en Derecho Fiscal.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Planeación y organización, negociación y conciliación, enfoque a resultados, liderazgo, ejecución de procesos, identidad institucional, supervisión y control, atención al público.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Ingresos

104

**Área de Adscripción.** Dirección de Ingresos

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y supervisar el adecuado control de los ingresos recaudados por los diferentes conceptos de ingreso en las cajas receptoras con que cuenta el Municipio, implementando medidas que permitan el resguardo de los recursos municipales hasta su depósito en las cuentas bancarias de la Dependencia.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Ingresos
- **Puestos subordinados:** Asistentes Administrativos/as, personal de los módulos de atención al contribuyente y de las ventanillas recaudadoras.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación para el control de ingresos y la elaboración de informes estadístico- financieros de los ingresos recaudados en el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, Cámaras y Asociaciones, ciudadanía en general.

### Funciones del puesto:

1. Llevar el registro, verificación y control de los pagos de contribuciones que se realicen a través de bancos, otras instituciones o medios de recaudación, así como de aquellos ingresos generados en las ventanillas receptoras de la Administración Pública Municipal;
2. Operar, manejar, dar seguimiento y controlar los módulos de atención al contribuyente que opere el Municipio;
3. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de permitir a los contribuyentes la realización de sus pagos en una forma más fácil, ágil y expedita;
4. Resguardar y custodiar los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio;
5. Coordinar la elaboración de reportes por los diferentes conceptos de ingreso recibidos en las cajas receptoras diariamente;
6. Establecer mecanismos de control y supervisión de las instituciones y módulos de cobro asignados para la recaudación de los ingresos y el reporte de los cortes de caja de los diferentes módulos de recepción con que cuenta el municipio;
7. Supervisar la elaboración de las fichas de depósito, verificando el ingreso de los recursos municipales en las cuentas bancarias establecidas por la Dependencia;
8. Elaborar diariamente el reporte de ingresos, pólizas de ingresos, ficha de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación, informado a la o el Director de Ingresos sobre los importes recaudados;
9. Controlar el consumo de las formas oficiales, valoradas, y los recibos de pago autorizados de los ingresos municipales y federales que recauda la Hacienda Municipal;
10. Verificar y coordinar el funcionamiento de las cajas recaudadoras, realizando visitas periódicas y arqueos;
11. Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y proyecto de Ley de Ingresos con las diferentes áreas de administración pública municipal para su aprobación.

12. Tramitar las solicitudes por devolución de pagos indebidos autorizados.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- El registro, verificación y control de los pagos de contribuciones, por cualquiera de los medios autorizados.
- El control y supervisión de los módulos de atención al contribuyente y las cajas receptoras de pago.
- El resguardo y custodia de los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio.
- Coordinación para la elaboración de reportes de ingresos, pólizas de ingresos, fichas de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación.
- Coordinación de la integración del presupuesto anual de ingresos y proyecto de Ley de Ingresos con las diferentes áreas de administración pública municipal.

106

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública.

**Ideal:** Especialidad en Finanzas Públicas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

- Habilidades:** Planeación y organización, trabajo en equipo, enfoque a resultados, ejecución de procesos, identidad institucional, supervisión y control.
- Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.
- Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Director/a de Egresos

**Área de Adscripción.** Dirección de Egresos

**Objetivo del Puesto:** Planear, organizar, dirigir y controlar erogación de los recursos financieros municipales a través del pago a los diferentes proveedores y contratistas, mediante cheque y pagos electrónicos, así como llevar el control y evaluación de los egresos generados por fondo de financiamiento, a través del flujo de efectivo.

107

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de la Tesorería Municipal
- **Puestos subordinados:** Analistas Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación de la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, la supervisión de la aplicación de los sistemas de control presupuestario en materia de programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto de las dependencias y entidades, controlar el ejercicio de las erogaciones municipales con cargo a los presupuestos de egresos, la ministración de los recursos, la ejecución de pagos que tenga que realizar el Municipio, la vigilancia del adecuado manejo de las cuentas bancarias del Municipio y la elaboración de reportes financieros de los pagos efectuados.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:**  
Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal.

#### **Funciones del puesto:**

1. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia para su autorización, políticas, lineamientos y bases para la integración de los presupuestos de egresos y el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
2. Supervisar la aplicación de los sistemas de control presupuestario en materia de programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto que deban de cumplir en el ejercicio del gasto las dependencias y entidades;
3. Controlar el ejercicio del gasto en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, supervisando lo hagan en apego al presupuesto de egresos autorizado, evitando sobregiros en las partidas del gasto autorizado y modificaciones a su presupuesto sin contar con la autorización correspondiente;
4. Aplicar los mecanismos de control que permitan dar seguimiento y verificar el ejercicio del gasto en las dependencias y entidades de la Administración pública Municipal;
5. Implementar los mecanismos de control que permitan fiscalizar y asegurar que el ejercicio del gasto se encuentre debidamente justificado y comprobado con la documentación legal y fiscal requerida para cada caso;
6. Ejercer las erogaciones municipales con cargo a los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades;
7. Efectuar la ministración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos aprobados;
8. Coordinar la elaboración de los informes que sobre egresos solicite el Tesorero Municipal;
9. Coordinar y ejecutar los pagos que tenga que realizar el Municipio mediante cheque o transferencia que presenten proveedores o prestadores de servicios del Gobierno Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación fiscal y legal debidamente estimada, confirmando exista asignación presupuestal suficiente dentro del presupuesto de Egresos;

10. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
11. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Municipio, evitando programar pagos que no cuenten con fondos para solventarlos;
12. Establecer la coordinación necesaria con el Director de Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto;
13. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto por parte de las Dependencias y entidades municipales;
14. Conocer de los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a las disponibilidades de recursos presupuestarios existentes;
15. Verificar la disponibilidad presupuestal, previo al financiamiento de compromisos de pago registrando la correspondiente afectación preliminar en el presupuesto de egresos de correspondiente;
16. Coordinar la realización de las conciliaciones mensuales de los recursos ejercidos de los fondos federales asignados al Municipio;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- La coordinación de la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
- La supervisión de la aplicación de los sistemas de control presupuestario en materia de programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto de las dependencias y entidades.
- El control del ejercicio del gasto, con cargo a los presupuestos de egresos.
- La ministración de los recursos necesarios para la operación de las Dependencias y Entidades Municipales, de acuerdo a su presupuesto.
- La vigilancia del adecuado manejo de las cuentas bancarias del Municipio.
- La elaboración de reportes financieros de los pagos efectuados.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública.

**Ideal:** Especialidad en Finanzas Públicas.

**Formación:**

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:**

Planeación y organización, negociación y conciliación, enfoque a resultados, liderazgo, ejecución de procesos, identidad institucional, supervisión y control, trabajo en equipo.

110

**Experiencia:**

Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:**

(No necesario)

**Nombre del Puesto:**

**Director/a de Catastro**

**Área de Adscripción.**

Dirección de Catastro

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar, supervisar, administrar, conservar actualizar el inventario e información geográfica y fiscal de los inmuebles y predios ubicados en el Municipio, mediante la implementación de una base de datos catastrales basada en una cartografía actualizada, que permita la correcta organización y control de los registros, para lograr la correcta facturación del impuesto predial.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de la Tesorería Municipal
- **Puestos subordinados:** Coordinador/a de Avalúos y Coordinador/a Técnico/a.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación y supervisión de la administración, control y actualización de las bases de datos catastrales del Municipio, la realización y expedición de los avalúos de los predios e inmuebles del municipio, el cálculo y determinación de la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como la expedición de constancias de propiedad o de no propiedad de los inmuebles y predios del municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, ciudadanía en general.

111

### Funciones del puesto:

1. Dirigir la integración, administración e integración de la base de datos del catastro municipal, asegurando su constante actualización;
2. Coordinar y supervisar la administración, control y actualización de las bases de datos catastrales del Municipio;
3. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral supervisando se les asigne el registro catastral correspondiente;
4. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de proyectos de zonificación catastral y valores unitarios del suelo con base a la ley de catastro del estado de Hidalgo;
5. Identificar y delimitar los bienes inmuebles y los predios asentados en el Municipio verificando se estén aplicando correctamente los cálculos para el cobro del impuesto predial;
6. Ordenar los trabajos técnicos que permitan identificar, valorar, revalorar y delimitar los predios e inmuebles del catastro municipal;
7. Supervisar realización y expedición de los avalúos de los predios e inmuebles del municipio, organizando la verificación de campo correspondiente;

8. Coordinar la ejecución de las operaciones catastrales, derivados de los servicios catastrales solicitados así como los análisis del material cartográfico, fotográfico en medios impresos o digitales, expedientes y demás elementos técnicos necesarios para atender los requerimientos de información catastral;
9. Ordenar inspecciones de predios e inmuebles con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
10. Implementar los mecanismos que permitan realizar los procedimientos de registro, transmisiones, re lotificación asignación de claves catastrales, actualización de cartografía entre otros;
11. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral con apego a la zonificación y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables;
12. Generar estadísticas necesarias para la toma de decisiones en materia de recaudación y planeación con base en los Sistemas de Información en materia catastral con que cuenta el Municipio;
13. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;
14. Dirigir la administración e incorporación a la base de datos del catastro, la información actualizada de la base de datos geográfica con que cuenta el municipio;
15. Establecer los medios para aprovechar los diversos medios técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles y predios para conforma el catastro municipal;
16. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio;
17. Expedir las constancias de propiedad o de no propiedad de los inmuebles y predios del municipio;
18. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

- La coordinación y supervisión de la actualización de las bases de datos catastrales del Municipio.
- La expedición de los avalúos de los predios e inmuebles del municipio.
- El cálculo y determinación de la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
- La expedición de constancias de propiedad o de no propiedad de los inmuebles y predios del municipio.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Arquitectura o Ingeniería Civil.

**Ideal:** Especialidad en Valuación Inmobiliaria.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Planeación y organización, negociación y conciliación, enfoque a resultados, liderazgo, ejecución de procesos, identidad institucional, supervisión y control, atención al público.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Coordinador/a de Avalúos

**Área de Adscripción.** Dirección de Catastro

**Objetivo del Puesto:** Planear, coordinar y supervisar el procedimiento de elaboración de los avalúos y el traslado de dominio de los bienes inmuebles del Municipio que integran el catastro municipal, verificando se cumpla con los criterios y valores establecidos en las diferentes zonas y los valores unitarios establecidos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Catastro
- **Puestos subordinados:** Valuador Catastral
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación y supervisión del procedimiento de elaboración de los avalúos y el traslado de dominio de los bienes inmuebles del Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, ciudadanía en general.

114

**Funciones del puesto:**

1. Coordinar y supervisar la practicar y emisión de los avalúos catastrales de bienes inmuebles y predios ubicados dentro del municipio;
2. Ordenar la cartografía de los inmuebles que lo requieran, para actualizar el catastro del Municipio;
3. Instrumentar y supervisar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el catastro del municipio;
4. Ordenar la valuación de los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;
5. Supervisar y cotejar la información contenida en las solicitudes de avalúos presentadas;

6. Ordenar y programar las visitas físicas a los predios a fin de efectuar la verificación general de los inmuebles;
7. Atender en el ámbito administrativo, las observaciones o quejas derivadas de la determinación de cobro por la expedición de avalúos;
8. Validar los trámites que se realicen en las áreas a su cargo;
9. Aplicar la legislación en materia de catastro vigente, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.
10. Integrar al catastro municipal la información de contribuyentes que por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, modifiquen todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral e identificación del inmueble;
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- La coordinación y supervisión del procedimiento de elaboración de los avalúos y el traslado de dominio de los bienes inmuebles del Municipio.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

**Ideal:** Especialidad en Valuación Inmobiliaria.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización, ejecución de procesos, enfoque a resultados, supervisión y control, identidad institucional, trabajo en equipo, atención al público.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el ramo.
<b>Otros:</b>	(No necesario)

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador/a Técnico/a</b>
---------------------------	--------------------------------

<b>Área de Adscripción.</b>	Dirección de Catastro
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Administrar las bases de datos y de cartografía que conforman el catastro Municipal, supervisando que solo personal autorizado realice los cambios que lo modifiquen proponiendo el uso de tecnologías que permitan contar con información actualizada.

116

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Catastro
- **Puestos subordinados:** Inspectores Técnicos y Cartógrafos(as)
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la administración del Sistema de Información Geográfica y Cartográfica, la asignación de claves catastrales de los inmuebles y predios, la expedición de registros catastrales y la coordinación del equipo de cartógrafos/as.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, ciudadanía en general.

### Funciones del puesto:

1. Realizar modificaciones al padrón catastral y cartografía digital que sean autorizadas por la o el Titular de la Dirección de Catastro;
2. Supervisar y validar la cancelación de cuentas prediales del padrón catastral por duplicidad;
3. Administrar el Sistema de Información Geográfica y Cartográfica, que conforma el catastro municipal conforme lo establecido en el reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
4. Asignar las claves catastrales de los inmuebles y predios que conforman el catastro municipal;
5. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias de la Administración Pública Municipal, previa autorización de sus superior jerárquico;
6. Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral, en su caso elaborar su inscripción catastral conforme a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
7. Previa verificación de pago de derechos, expedir registro catastral;
8. Informar al área de Sistema de Información Geográfica y de Depuración sobre los datos que necesiten modificarse para la actualización de los registros catastrales en el Padrón Predial y el Padrón Catastral;
9. Coordinar y supervisar el trabajo de los cartógrafos en la integración de los mapas que conforman el catastro municipal;
10. Supervisar que los planos y cartografía del catastro municipal, se encuentre debidamente actualizados y clasificados por zonas catastrales;
11. Integrar y actualizar el sistema de información cartográfico;
12. Coordinar y supervisar las operaciones catastrales programadas por el titular de la Dirección.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

- La administración del Sistema de Información Geográfica y Cartográfica del Municipio.
- La asignación de claves catastrales de los inmuebles y predios
- La expedición de registros catastrales.
- La coordinación del equipo de cartógrafos/as.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Geografía.

**Ideal:** Especialidad en Cartografía.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, el Sistema de Información Geográfica y Cartográfica.
- Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, cartografía, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Supervisión y control, enfoque a resultados, planeación y organización, trabajo en equipo, identidad institucional, ejecución de procesos.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Director/a de Presupuesto y Contabilidad

**Área de Adscripción.** Dirección de Presupuesto y Contabilidad

**Objetivo del Puesto:** Coordinar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras y demás elementos que conforman la contabilidad de la Hacienda Municipal, estableciendo mecanismos de coordinación y supervisión que permitan la elaboración del Presupuesto de Egresos y de la Cuenta Pública Municipal, supervisando se realicen conforme a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de la Tesorería Municipal
- **Puestos subordinados:** Titulares de las Coordinaciones de Control Presupuestal, Contabilidad, Nómina y Cuenta Pública, así como de Control de Obras.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes al control y registro de las operaciones contables y financieras de la Hacienda Pública Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal.

119

**Funciones del puesto:**

1. Coordinar la elaboración de los criterios y lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y someterlos a consideración de la o el Titular de la Dependencia;
2. Establecer los mecanismos y sistemas que permitan el control y registro de las operaciones contables y financieras de la Hacienda Pública Municipal en apego a lo señalado en la normatividad aplicable;

3. Solicitar a las dependencias y entidades los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, supervisando se apegue a lo señalado en los criterios y lineamientos establecidos para su integración;
4. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Ingresos para la determinación e integración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, para su presentación a la o el Titular de la Dependencia;
5. Proporcionar la información que le sea requerida para la formulación del Presupuesto de Egresos e Ingresos, supervisando el cumplimiento de las normatividad aplicable;
6. Supervisar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
7. Vigilar que la elaboración de los registros contables se realice con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
8. Regular que el registro y control de las operaciones contables y financieras del Municipio se lleven al día y que se realicen en apego con las técnicas contables establecidas en la normatividad aplicable;
9. Controlar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que emitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
10. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales y anuales de las cuentas del Municipio;
11. Elaborar y aplicar los lineamientos generales de contabilidad a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades del Municipio en el registro de sus operaciones;
12. Supervisar el cálculo de los impuestos federales derivados de las operaciones del Municipio, instrumentando lo necesario para realizar su pago en tiempo y forma;
13. Organizar y coordinar el resguardo y custodia de la documentación contable que se genera por las operaciones financieras del Municipio, supervisando se cumplan con los plazos establecidos para su guarda conforme a las disposiciones fiscales;

14. Coordinar la información contable, presupuestal y financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la formulación de la Cuenta Pública conforme los plazos establecidos;
15. Coordinar la formulación de la Cuenta Pública, supervisando se realice conforme a la normatividad aplicable en cuanto a plazos e información;
16. Planear, organizar y dirigir la integración de los Estados Financieros, supervisando contengan información veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas y lineamientos establecidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
17. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
18. Vigilar que la aplicación de los recursos radicados al municipio así como sus recursos propios cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
19. Informar oportunamente a la o el Titular de la Dependencia, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo alternativas que permitan brindarles suficiencia presupuestal;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- El control y registro de las operaciones contables y financieras de la Hacienda Pública Municipal.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Finanzas.

**Ideal:** Especialidad en Auditoría Contable.

**Formación:**

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal y contable, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:**

Supervisión y control, liderazgo, enfoque a resultados, planeación y organización, trabajo en equipo, identidad Institucional, ejecución de procesos, supervisión y control, negociación y conciliación.

**Experiencia:**

Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:**

(No necesario)

**Nombre del Puesto:**

**Jefatura del Departamento de Control Presupuestal**

**Área de Adscripción.**

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar el registro y control del Presupuesto de Egresos del Municipio, supervisando que los movimientos que lo impactan, cuenten con las autorizaciones correspondientes en apego a la normatividad establecida en cada caso.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- **Puestos subordinados:** Analistas Contables.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la integración de los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades, la elaboración y expedición de suficiencias presupuestales solicitadas por las dependencias y entidades.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal.

#### Funciones del puesto:

1. Coadyuvar en la integración de lineamientos que permitan la integración de los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades, conforme a los criterios establecidos por las diferentes instancias normativas;
2. Supervisar la estructura, asignación y recepción del Presupuesto de Egresos de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Aplicar la afectación del Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades, realizando su actualización constante, elaborando las modificaciones presupuestales que corresponda;
4. Elaborar y expedir las suficiencias presupuestales solicitadas por las dependencias y entidades, para efectuar la contratación de servicios y la adquisición de bienes;
5. Supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando que el gasto corresponda a los montos, programas y proyectos autorizados, así como la oportuna afectación presupuestal;
6. Supervisar la correcta elaboración de las transferencias presupuestales que se elaboran en el ejercicio del presupuesto del Municipio;
7. Aplicar en los presupuestos de egreso las transferencias presupuestales, verificando que los montos se apeguen a lo autorizado;
8. Elaborar los reportes que le sean requeridos para el análisis del presupuesto autorizado, ejercido y por ejercer de cada una de las dependencias y entidades;
9. Planear y elaborar el presupuesto de egresos anual, autorizado y modificado;
10. Emitir la autorización de recursos cuando sea solicitado;
11. Emitir recepción y controlar la documentación presupuestal;
12. Apoyar en la ejecución presupuestal de todas las áreas.
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

- La integración de los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades.
- La elaboración y expedición de suficiencias presupuestales solicitadas por las dependencias y entidades.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Finanzas.

**Ideal:** Especialidad en Auditoría Contable.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal y contable, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, planeación y organización, trabajo en equipo, identidad institucional, ejecución de procesos, supervisión y control

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Jefatura del Departamento de Contabilidad

**Área de Adscripción.** Dirección de Presupuesto y Contabilidad

**Objetivo del Puesto:** Planear, coordinar y dirigir la instrumentación de un Sistema Contable que permita el registro oportuno de las operaciones financieras de las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas del Municipio, observando los criterios contables generalmente aceptados y la observancia de la normatividad aplicable.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- **Puestos subordinados:** Analistas Contables.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación del Sistema Contable que permita el registro oportuno de las operaciones financieras de las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas del Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal.

### Funciones del puesto:

1. Organizar y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, establecido en el Municipio verificando el correcto registro de las operaciones y el cumplimiento de la normatividad;
- 2.
3. Supervisar que el registro contable de las operaciones financieras del Municipio se realice conforme a los criterios, normas, lineamientos y normatividad aplicable en la materia;
4. Controlar y coordinar el registro diario de las operaciones contables y financieras del Municipio;
5. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
6. Determinar el cálculo de los impuestos federales derivados de las operaciones del Municipio;
7. Verificar que las pólizas de egresos, ingreso y diario, se acompañen de la documentación soporte y justificativa que corresponda de acuerdo con los requerimientos de cada una;
8. Supervisar la adecuada elaboración y aplicación de las pólizas contables que se elaboran en el área;
9. Recibir y revisar las comprobaciones de gastos a comprobar y aplicarlos en el sistema de contabilidad para su descarga de la cuenta correspondiente;

10. Supervisar los requerimientos a los deudores diversos con el importe adeudado, al cierre de cada mes para su notificación y recuperación;
11. Registrar los ingresos por concepto de participaciones Estatales y Federales del Municipio en cada una de las cuentas correspondientes;
12. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- La coordinación del Sistema Contable del Municipio.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Finanzas.

**Ideal:** Especialidad en Auditoría Contable.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal y contable, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, planeación y organización, trabajo en equipo, identidad institucional, ejecución de procesos, supervisión y control

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Jefatura del Departamento de Nómina y Cuenta Pública

**Área de Adscripción.** Dirección de Presupuesto y Contabilidad

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar la integración de Cuenta Pública Trimestral y Anual así como, el registro Contable presupuestal de la Nómina del Municipio de Pachuca de Soto.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- **Puestos subordinados:** Analistas Contables.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación y supervisión de la integración de Cuenta Pública Trimestral y Anual así como, el registro Contable presupuestal de la Nómina del Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal.

127

**Funciones del puesto:**

1. Integrar la Cuenta Pública del Municipio, con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable;
2. Recabar e integrar la información contable, presupuestal y financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la formulación de la Cuenta Pública;
3. Apoyar en atender las solicitudes y observaciones realizadas por el Auditor externo en relación con la integración de la Cuenta Pública, canalizándolas a las dependencias y entidades encargadas de su solventación;
4. Apoyar en la emisión de los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado;
5. Coordinar el registro de la nómina supervisando su aplicación en el Sistema de Contabilidad;
6. Realizar las conciliaciones de los recursos presupuestales del pago de la nómina para visto bueno de la o el Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad;

7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- La coordinación y supervisión de la integración de Cuenta Pública Trimestral y Anual
- La coordinación y supervisión del registro Contable presupuestal de la Nómina del Municipio.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Finanzas.

**Ideal:** Especialidad en Auditoría Contable.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal y contable, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.
- Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, planeación y organización, trabajo en equipo, identidad institucional, ejecución de procesos, supervisión y control.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)

**Nombre del Puesto:** Jefatura del Departamento de Control de Obra

**Área de Adscripción.** Dirección de Presupuesto y Contabilidad

**Objetivo del Puesto:**

Supervisar que los gastos por concepto de Obra Pública que se realizan en el Municipio, cuenten con la documentación soporte y justificativa del gasto que permita comprobar los importes ejercidos, así como su correcta aplicación en las cuentas presupuestales y contables del Sistema de Contabilidad establecido.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- **Puestos subordinados:** Analistas Contables.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la coordinación y supervisión de los gastos por concepto de Obra Pública que se realizan en el Municipio se apeguen a la normatividad aplicable.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal.

**Funciones del puesto:**

1. Efectuar la revisión de los registros contables que por concepto de obra, se encuentren debidamente soportados con la documentación original y las autorizaciones que se requieren en cada caso;
2. Revisar la documentación soporte que se genera por concepto de la adquisición de bienes y servicios relacionados con la obra pública reúna los requisitos que señala la normatividad aplicable en la materia;
3. Supervisar que los compromisos de contratistas y proveedores adquiridos por el Municipio en la ejecución de obra pública, estén aplicados en las partidas correctas y que el registro contable se efectúe a las cuentas correspondientes, conforme al catálogo de cuentas;
4. Efectuar la conciliación de saldos por pagar del Presupuesto de Egresos, por concepto de obra pública, coordinando la depuración de cuentas susceptibles de ser canceladas;

5. Revisar y verificar que la documentación que soporta las erogaciones por obra pública municipal, se apege a los lineamientos oficiales vigentes y que coincida con las respectivas pólizas;
6. Registrar y verificar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, pagos, retenciones y convenios modificatorios por la realización de obra pública municipal;
7. Elaborar auxiliares y controles de obra de los recursos federales y propios ejecutados por el Municipio o por contrato, conforme a la legislación y demás normatividad aplicable;
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

- La coordinación y supervisión de los gastos por concepto de Obra Pública que se realizan en el Municipio.

130

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contaduría, Finanzas.

**Ideal:** Especialidad en Auditoría de Avance de Obra.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia fiscal y contable, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

**Habilidades:** Enfoque a resultados, planeación y organización, trabajo en equipo, identidad institucional, ejecución de procesos, supervisión y control.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** (No necesario)



## Directorio

### Conmutador

(771) 717 94 80

Secretaría de la Tesorería Municipal.	Ext. 4111
Secretaría Particular.	Ext. 4108
Secretaría Técnica.	Ext. 4114
Coordinación Jurídica.	Ext. 4105
Coordinación Operativa.	Ext. 4105
Coordinación Administrativa.	Ext. 4104
Coordinación de Informática.	Ext. 4110
Dirección de Ingresos.	Ext. 4120
Encargado Departamento de Predial y Traslado de Dominio.	Ext. 4103
Encargado Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales.	Ext. 4106
Encargado Departamento de Ingresos.	Ext. 4112
Dirección de Egresos.	Ext. 4116
Dirección de Catastro.	Ext. 4107
Coordinación de Avalúos.	Ext. 4107
Coordinación Técnica.	Ext. 4107
Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Ext. 4115
Coordinación de Control Presupuestal.	Ext. 4115
Coordinación de Contabilidad.	Ext. 4115
Coordinación de Nómina y Cuenta Pública.	Ext. 4115
Coordinación de Control de Obra.	Ext. 4115