NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Lograr la optimización de los ingresos y egresos de forma transparente, para el cumplimiento de las metas institucionales en el gasto público; así como coordinar las funciones administrativas de los departamentos que dependen del área, para mayor funcionalidad en la recaudación propia del municipio.

DESCRIPCION DE ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Son facultades y obligaciones que le corresponden a la Dirección de Finanzas de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 de la L.O.M.E.T. son las siguientes:

I.- Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;

IV.- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI.- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;

VIII.- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX.- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;

X.- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;

XI.- Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII.- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII.- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV.- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV.- Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI.- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVII.- Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII.- Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XIX.- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI.- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

XXII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCION DE FINANZAS

Son funciones de la Subdirección de Finanzas las siguientes:

I.- Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Jalpa de Méndez;

II.- Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por la Secretaría de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;

III.- Proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;

IV.- Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;

V.- Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;

VI.- Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;

VII.- Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los ingresos del Municipio;

VIII.- Recaudar los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCION DE CATASTRO

A la Subdirección de Catastro le corresponden las siguientes funciones:

I.- Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;

II.- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

III.- Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas;

IV.- Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;

V.- Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobadas por la Legislatura del Estado;

VI.- Expedir valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;

VII.- Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;

VIII.- Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del Municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;

IX.- Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;

X.- Proponer al Director de Finanzas la Zonificación Catastral, para su trámite aprobación y publicación correspondiente;

XI.- Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;

XII.- Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del catastro, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;

XIII.- Determinar las multas a pagar por parte de los obligados que incurran en alguna de las infracciones establecidas en la Ley de la materia;

XIX.- Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalado en el Código Fiscal del Estado;

XX.- Elaborar y proponer al Área de Ingresos las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción;

XXI.- Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobadas por la Legislatura del Estado;

XXII.- Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;

XXIII.- Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Finanzas.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

Son funciones de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización son las siguientes:

I.- Coordinar la formulación de criterios de políticas de ingresos en materia de recaudación, cobranza, fiscalización y servicios catastrales con las Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos para la integración del Informe de Gobierno.

II.- Integrar y actualizar coordinadamente con los diferentes Órganos Administrativos las políticas de Ingresos para la Cuenta Pública Anual que en forma trimestral solicita la Dirección de Contabilidad y Evaluación de esta Secretaría.

III.- Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación y seguimiento en las funciones básicas y operativas de los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Finanzas.

IV.- Presentar a la Procuraduría Fiscal informes de actuaciones de irregularidades que puedan constituir delitos de los Servidores Públicos de la Subsecretaría de Finanzas en el ejercicio de sus funciones.

V.- Coordinar la formulación de indicadores de desempeño que efectúan los Órganos Administrativos, en congruencia con la política tributaria e indicadores estratégicos.

VI.- Presentar informes de resultados de la evaluación de indicadores de desempeño de los Órganos Administrativos que integran la Subsecretaría de Ingresos con la finalidad de implementar estrategias y alternativas de solución que permitan mejorar el desempeño de la misma.

VII.- Coordinar la dispersión de los recursos a los beneficiarios de programas sociales.

L.C.P. EDER IZQUIERDO HERNANDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS MPAL.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
L.A. JUAN OSORIO CASTILLO	SUBDIRECTOR	1. Supervisión del personal de la Dirección de Finanzas. 2. Encargado revisar la integración de la cuenta pública y enviarla al osfe.
L.A. TERESITA DE JESÚS RICÁRDEZ MARÍN	SECRETARIA PARTICULAR	1. Recepción de documentación enviada a esta dirección. 2. Se encarga de realizar las requisiciones y todo trámite administrativo.

C.P. GUADALUPE HERNANDEZ RODRIGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS

- Se encarga de la supervisión del cobro del impuesto predial urbano, rustico y rezago.
- Cobro de todo tipo de tramite relacionado con los servicios públicos (registro civil, seguridad pública y otros tipos de derechos y aprovechamientos.)
- Revisa el archivo de la cuenta pública documental de ingresos.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
C. AURORA AGUIRRE DIAZ	AUX. CONTABLE	* Integra cuenta pública, Auxilia en Caja de Ingresos, se encarga de documentar y tramitar el rembolso de los apoyos de la tercera edad.
C. MARIA ALICIA DE LA CRUZ DE LA CRUZ(SINDICALIZADA)	AUX. CONTABLE	* Encargada de la Caja 2 en el cobro de los derechos y aprovechamientos.
C. JUANA JIMENEZ PEREZ (SINDICALIZADA)	AUX. CONTABLE	* Revisa y cuadra Nomina quincenalmente.
C. CARMITA BARJAU HERNANDEZ (SINDICALIZADA)	AUX. ADMVO.	* Pagadora de nomina a empleados y pensión alimenticia.
C. MERCEDES VELAZQUEZ GARCIA (SINDICALIZADA)	AUX. CONTABLE	*Contabiliza los ingresos diarios * Integra cuenta publica de ingresos. * Revisa los ingresos diarios y envía a depósito.
C. ESMERALDA VAZQUEZ FLORES (SINDICALIZADA)	AUX. CONTABLE	* Encargada de la Caja 1 en el cobro de los IMPUESTOS.
C. YSIDRA LOPEZ JIMENEZ (SINDICALIZADA)	INTENDENTE	* Limpieza de la dirección y la Tesorería Mpal.

C.P. GASPAR SANTOS RODRIGUEZ ULIN
JEFE DE AREA DE EGRESOS

- Recepciona de Ordenes de Pago
- Revisa cada uno de las Órdenes de Pago, que integre todos los requisitos para la autorización de su pago.
- Tramites bancarios (depósitos y retiros de efectivo, así como aperturas de cuentas bancarias).

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
C. HILDA OVANDO ALVAREZ	AUX. CONTABLE	* Elabora los cheques, a los proveedores y prestadores de Servicios
C. MARIA DEL CARMEN PERALTA RODRIGUEZ	AUX. CONTABLE	• Realiza las conciliaciones diarias de bancos, así como las conciliaciones bancarias mensuales para la integración de la cuenta pública. • Revisa cheques y recaba firmas. • Pago a proveedores.

L.I. MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ ARIAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTA PUB. Y RAMO 033

- Realiza la contabilización de la información presupuestal y financiera de los pagos y gastos generados por la administración municipal y la integra, depósito quincenal de la nomina vía transferencia electrónica, realiza declaraciones de impuesto vía transferencia bancaria, así como supervisar al siguiente personal:

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
C. CARMITA SANCHEZ LOPEZ (sindicalizado)	AUX. CONTABLE	Integra la glosa de la cuenta pública
C. GENARO MARTINEZ JIMENEZ (sindicalizado)	AUX. CONTABLE	Integra y revisa la glosa de la cuenta pública.
C. NELLY MERITO (sindicalizado)	CAPTURISTA	Archiva y recaba firmas de la glosa de la cuenta pública.
C. ESMERALDA JIMENEZ ALMEIDA (sindicalizado)	SECRETARIA	Contabiliza pólizas de ingresos y Diarios. Elabora los formatos de los pasivos Elabora las cedulas de isset. Imprime la cuenta pública financiera y presupuestal, y la integra para envío al osfe.
LIC. FANNY KARINA SANCHEZ MARTINEZ	AUX. ADMVO.	Es la encargada de la contabilización y de la glosa de la cuenta pública correspondiente al ramo 033, así como su respectivo resguardo de la misma. Archiva glosa de la cuenta pública del ramo 033.
C. ROSARIO BAUTISTA HERNANDEZ	AUX. CONTABLE.	Asignada de auxiliar en el area del Ramo 033.

LIC. JOSE CRISTIAN GARCIA LOPEZ
SUBDIRECTOR DE CATASTRO

- Supervisión de predios por división, fusión o nueva inscripción al padrón de catastro.
- Títulos municipales.
- Recursos de inconformidad.
- Manifestación de construcción.
- Nuevas inscripciones.
- Revisa los informes semanales de cada uno de los trámites realizados en la subdirección.
- Revisión de la evaluación trimestral de los trámites realizados durante el periodo.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
ARQ. PERLA CORTES GARAY	JEFE DE AREA	Digitaliza todos los predios urbanos en el plano de la cabecera municipal. 1. Apoya al subdirector con todos los oficios y memorándum que se envían a las diferentes direcciones. 2. Archiva toda la documentación (oficios y memorándum) que se envían y que se reciben, así como los reportes que se envían al gobierno del estado. 3. Apoya al área de recepción a darle de alta a los documentos. 4. Apoya al área de archivo a etiquetar los leforts.
C. NORMA RAMIREZ LOPEZ	JEFE DE AREA	Encargada del área de recepción.
C. MIGUEL CLEMENTE DE LA CRUZ	JEFE DE AREA	Recepciona documentos, turna y da de alta.
C. JOSE DE LOS SANTOS MONTEJO JIMENEZ (Sindicalizado)	AUX. CONTABLE	Apoyo para notificaciones y requerimientos.
LETICIA DE JESUS RODRIGUEZ GARCIA	AUX. ADMVO.	Captura traslado de dominio, tramites de escrituras (manejo del sistema)
C. JOSE LUIS BOLAINA HERNANDEZ	AUX. ADMVO.	Separa memorándum, valores catastrales,

		constancias y depuración de documentos.
C. CONCEPCION RUIZ SEGOVIA	INTENDENTE	Encargada de la limpieza general de la subdirección.
C. JAIME HERNANDEZ GARCIA	CHOFER	Chofer asignado a la Dirección de Finanzas.

PROFR. ARTURO GARCIA ESCALANTE
COORDINADOR DE REGLAMENTO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
C. ANA MARIA HERNANDEZ FRIAS	SECRETARIA	Recepción y trámites administrativos.
C. SANTIAGO SILVAN ALMEIDA	JEFE DE AREA	Supervisa al personal y diferentes operativos que se realizan en el municipio.
C. MANUEL HERNANDEZ VARGAS	INSPECTOR	* Operativos continuos en las diferentes comunidades y en el centro del municipio. * Supervisión de cantinas, bares y depósitos en relación a permisos y licencias, así como horarios de servicio. * Cobro a diferentes comercios, por entrada y salida de vehículos pesados al municipio y diferentes puestos ambulantes. * Supervisión y cobro al mercado sobre-rueda y días de pago de oportunidades
C. JOSE ALFREDO MENDEZ LOPEZ	INSPECTOR	* Operativos continuos en las diferentes comunidades y en el centro del municipio. * Supervisión de cantinas, bares y depósitos en relación a permisos y licencias, así como horarios de servicio. * Cobro a diferentes comercios, por entrada y salida de vehículos pesados al municipio y diferentes puestos ambulantes. * Supervisión y cobro al mercado sobre-rueda y días de pago de oportunidades.
C. LUIS ROBERTO ACOSTA RAMIREZ	INSPECTOR	* Operativos continuos en las diferentes comunidades y en el centro del municipio. * Supervisión de cantinas, bares y depósitos en relación a permisos y licencias, así como horarios de servicio. * Cobro a diferentes comercios, por entrada y salida de vehículos pesados al municipio y diferentes puestos ambulantes. * Supervisión y cobro al mercado sobre-rueda y días de pago de oportunidades.
C. CARMEN ARELLANO IZQUIERDO.	INTENDENTE	Encargada de la limpieza.