



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Tesorería y Administración
Dirección de Ingresos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.A.E. Katia León Franco	L.C Grisela Alcívar Cortés	C.P. Joel Santillán Trejo	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Misión y Visión

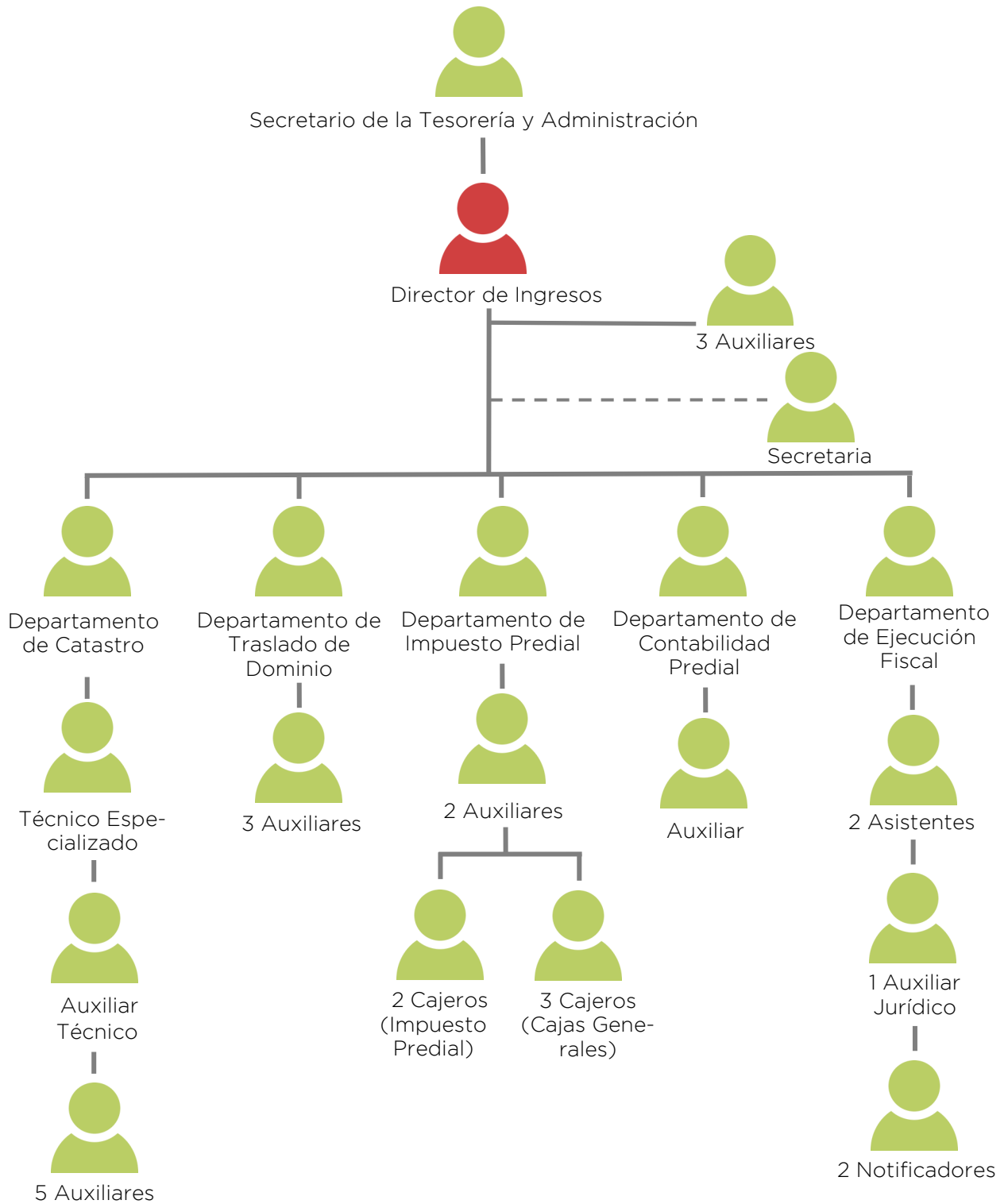
Misión

Recaudar y administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo.

Visión

Fortalecer la Hacienda Pública Municipal actuando con lealtad, responsabilidad y respeto dentro del marco jurídico correspondiente; buscando siempre la mejora continua en nuestros servicios para ser una dependencia promotora del desarrollo sustentable sostenible del municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.

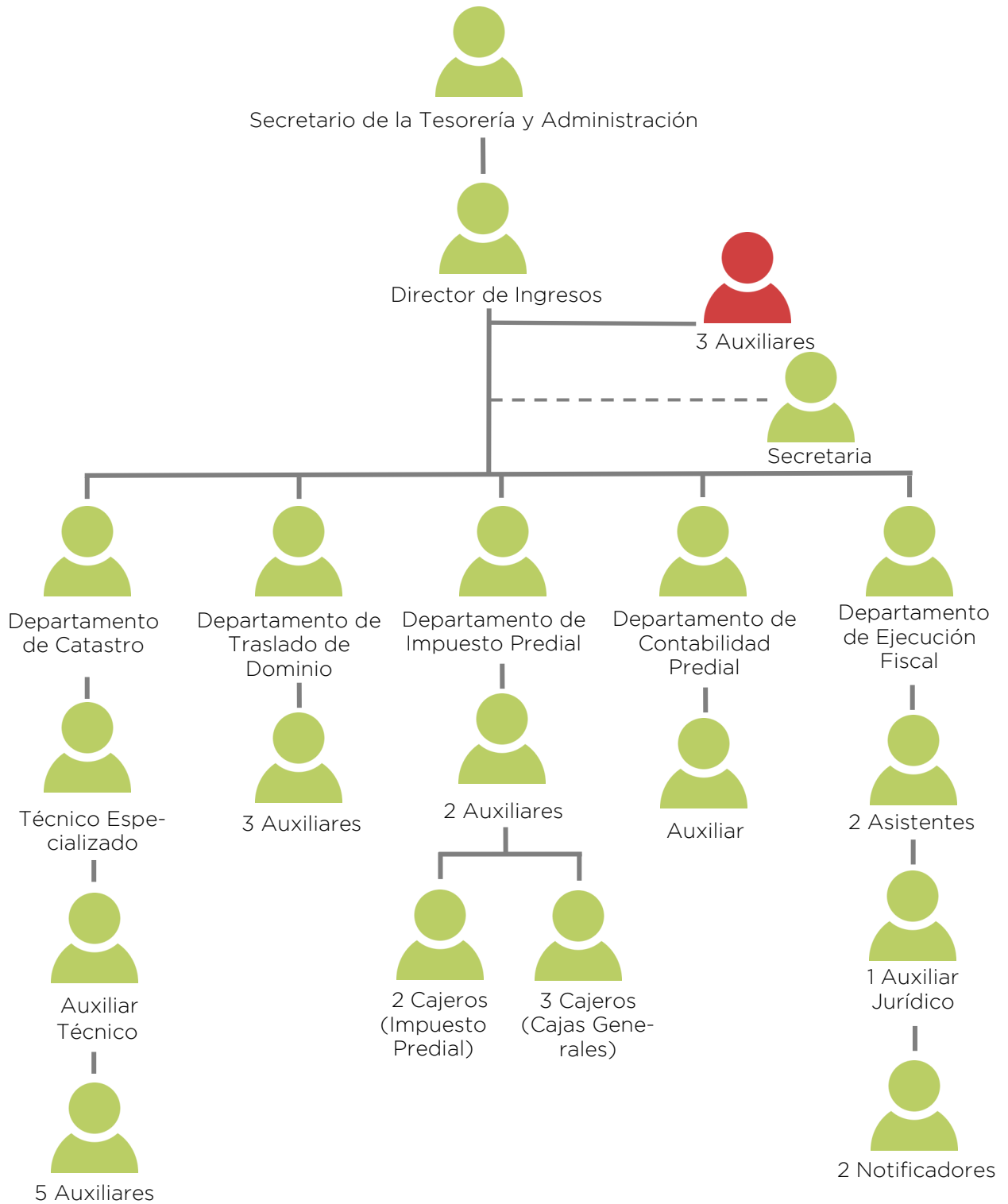
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Titular de la Dirección de Ingresos.	Código:	
Formación :	Licenciatura en Contaduría y/o Administración.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo y Planeación Financiera.		
Reportar a:	Titular de la Secretaría de la Tesorería y Administración.		
Le reportan:	Encargados de Departamento (Catastro, Traslado de Dominio, Impuesto Predial, Contabilidad Predial y Ejecución Fiscal).		
Funciones:	Rendir mensualmente al Secretario de la Tesorería y Administración un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales de la Dirección;		
	Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la misma;		
	Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente;		
	Vigilar y verificar la correcta recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, así como las participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio de acuerdo en las disposiciones legales aplicables en la materia;		
	Vigilar la correcta aplicación de multas y sanciones correspondientes;		
	Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;		
	Supervisar la correcta operación de las oficinas y cajas recaudatorias que se encuentren bajo la responsabilidad de la Dirección de Ingresos;		
	Elaboración de la Ley de Ingresos;		
Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato.			

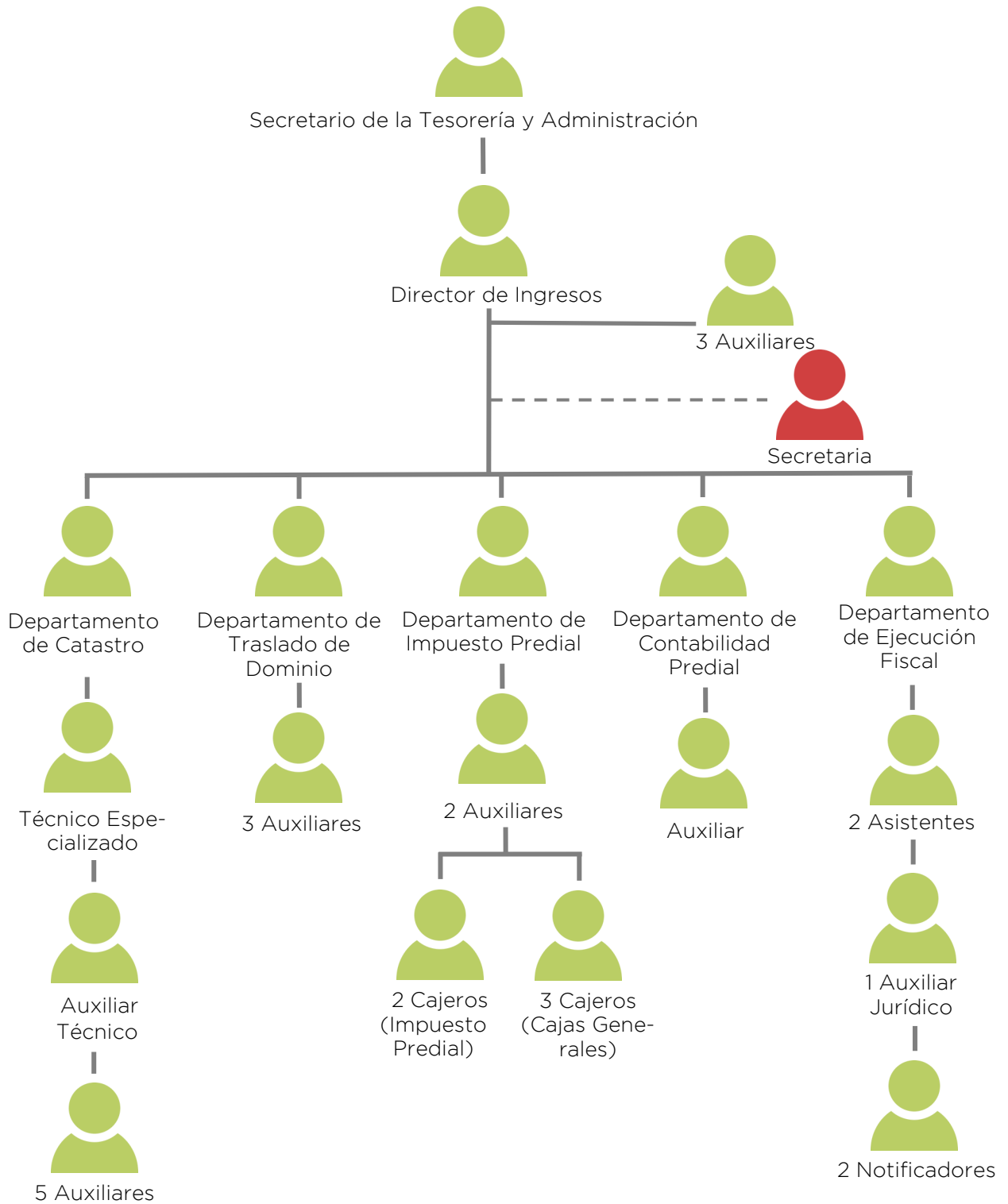
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar.	Código:	
Formación :	Licenciatura en: Administración y/o Contaduría.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Mecanografía, Ofimática, Archivo, Redacción, Organización de oficinas y Hacienda Pública.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Enlace de la Tesorería y Administración en Presupuesto Base Resultados;		
	Enlace de Archivo Municipal;		
	Enlace de Agenda para el Desarrollo Municipal;		
	Enlace de Transparencia;		
	Elaboración de requisiciones;		
	Apoyo en elaboración de la Ley de Ingresos anual;		
	Seguimiento al Presupuesto asignado a la Dirección;		
	Control de los insumos de la Dirección;		
	Control del inventario de la Dirección;		
	Elaboración del reporte de Cajas de Impuesto Predial;		
	Apoyo administrativo a la Dirección;		
	Verificación de pagos realizados en OXXO por concepto de Impuesto Predial y elaborar el respectivo recibo;		
	Atención al público en general y canalizarlos según al área que corresponda;		
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables;		

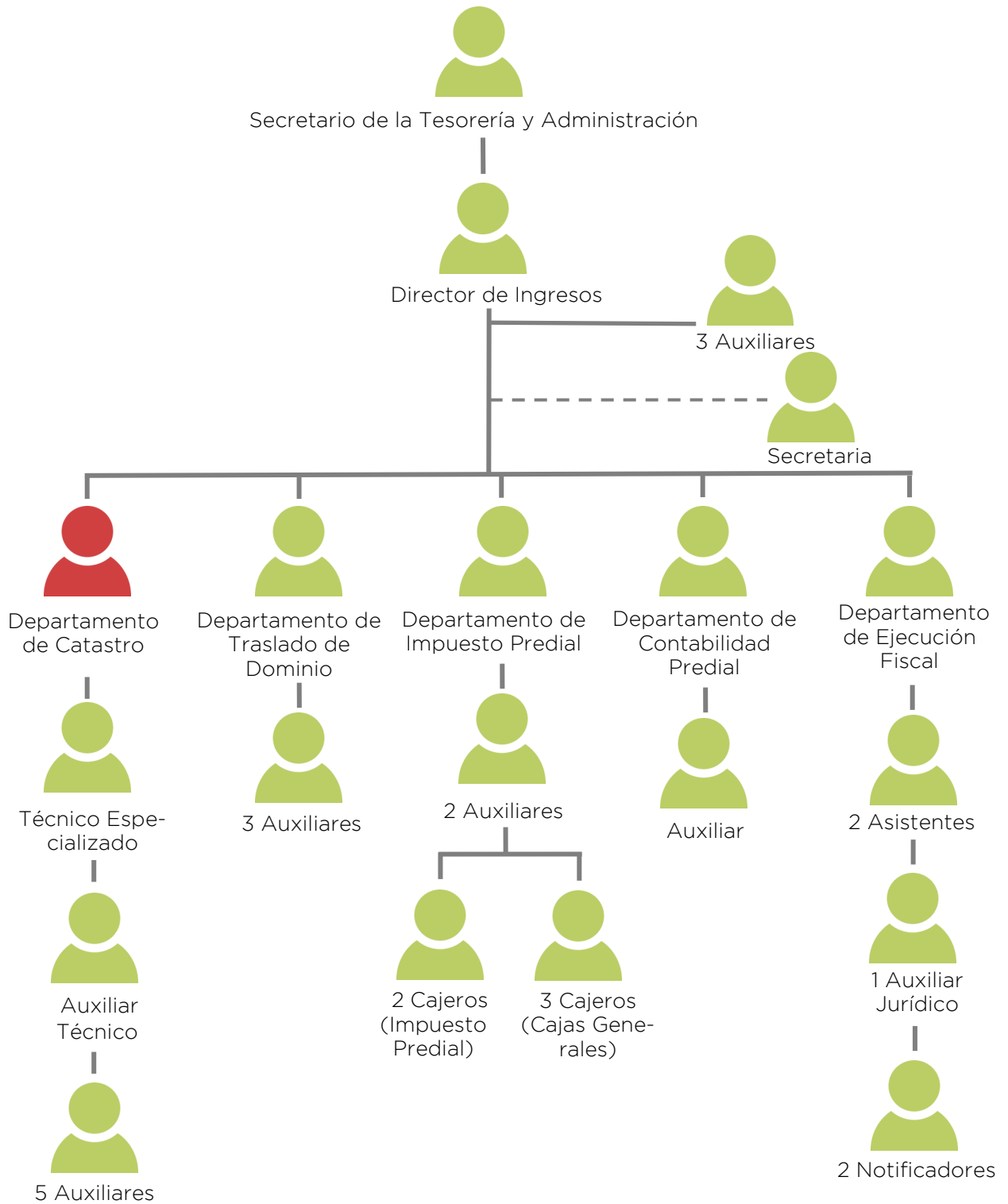
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria.	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Mecanografía, Ofimática, Archivo, Redacción y Organización de Oficinas.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Atención en recepción a contribuyentes;		
	Registro de contribuyentes;		
	Atención al contribuyente en general, orientarlo y canalizarlo al área según corresponda;		
	Checar correo institucional;		
	Proporcionar información al contribuyente vía telefónica, para que puedan realizar su pago de Impuesto Predial en tiendas OXXO y en banco;		
	Elaboración de Oficios;		
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.		

Organigrama



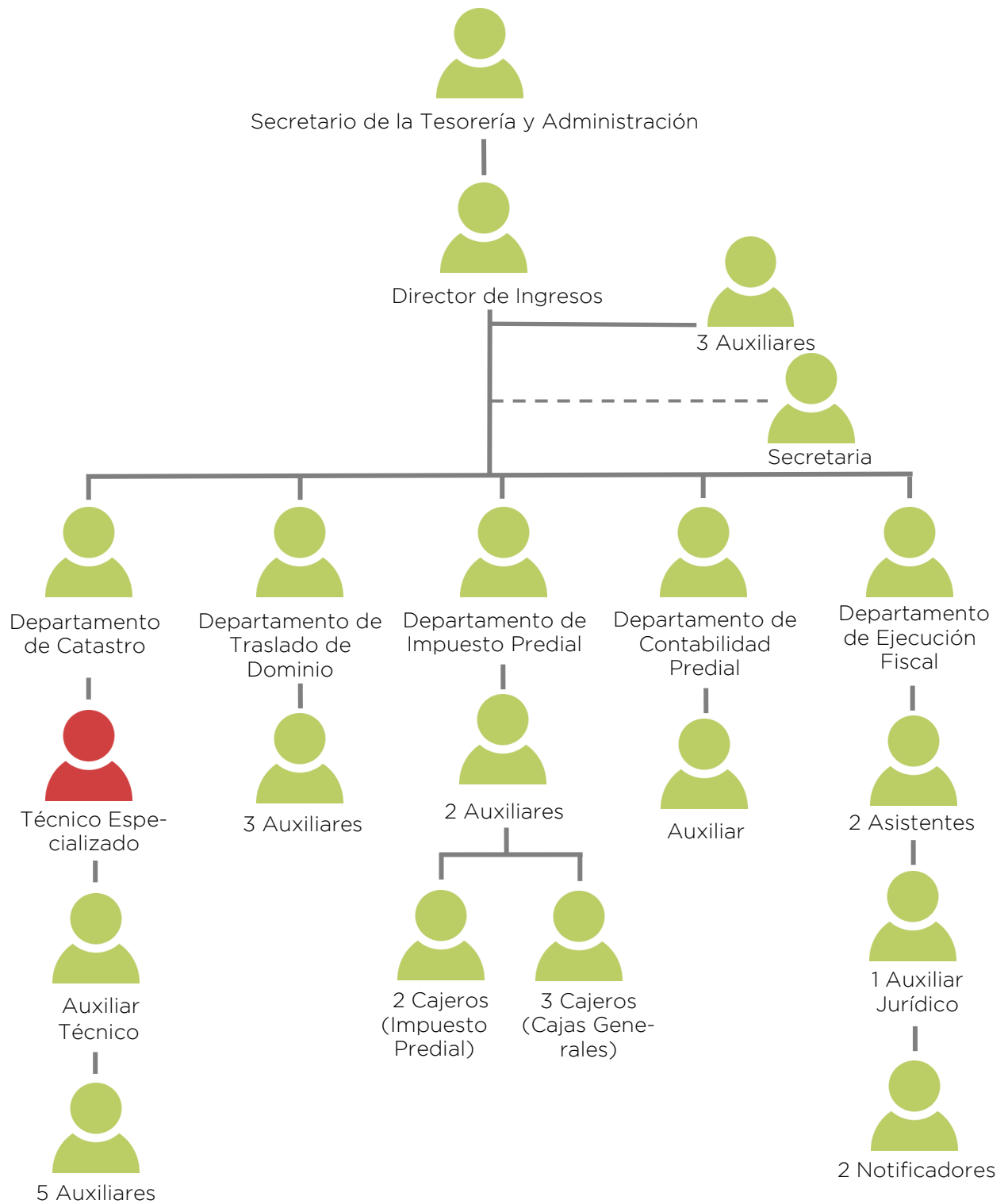
Descripción de puestos

Puesto:	Encargado de Catastro.	Código:	
Formación :	Arquitectura y/o Ingeniería.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Topografía, Cartografía y Ofimática.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Ingresos.		
Le reportan:	Técnico Especializado, Auxiliar Técnico y Auxiliar.		
Funciones:	Vigilar el uso adecuado de las Instalaciones a su cargo;		
	Mantener comunicación permanente con el Titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Administrar el uso de sus recursos materiales;		
	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el área;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Resguardar la cartografía oficial de Catastro del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo;		
	Efectuar cambios en la cartografía, previo el aviso que reciba de operaciones efectuadas con los inmuebles;		
	Proporcionar a la Dirección de Catastro del Estado, toda la información que esta le solicite;		
	Asignar una clave de ubicación y un valor al predio en base a las tablas de valores de suelo y construcción;		
	Efectuar los cambios en los inmuebles que le sean reportados por la Dirección de Obras Públicas;		
	Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de trabajos catastrales en el municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo;		
	Proponer 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;		
	Supervisar la actualización de los registros catastrales de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen al municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo;		
	Delegar funciones al personal que conforma su área para agilizar los trámites y funciones;		
Generar certificaciones de no afectación de áreas verdes;			

Descripción de puestos

Funciones:	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.

Organigrama



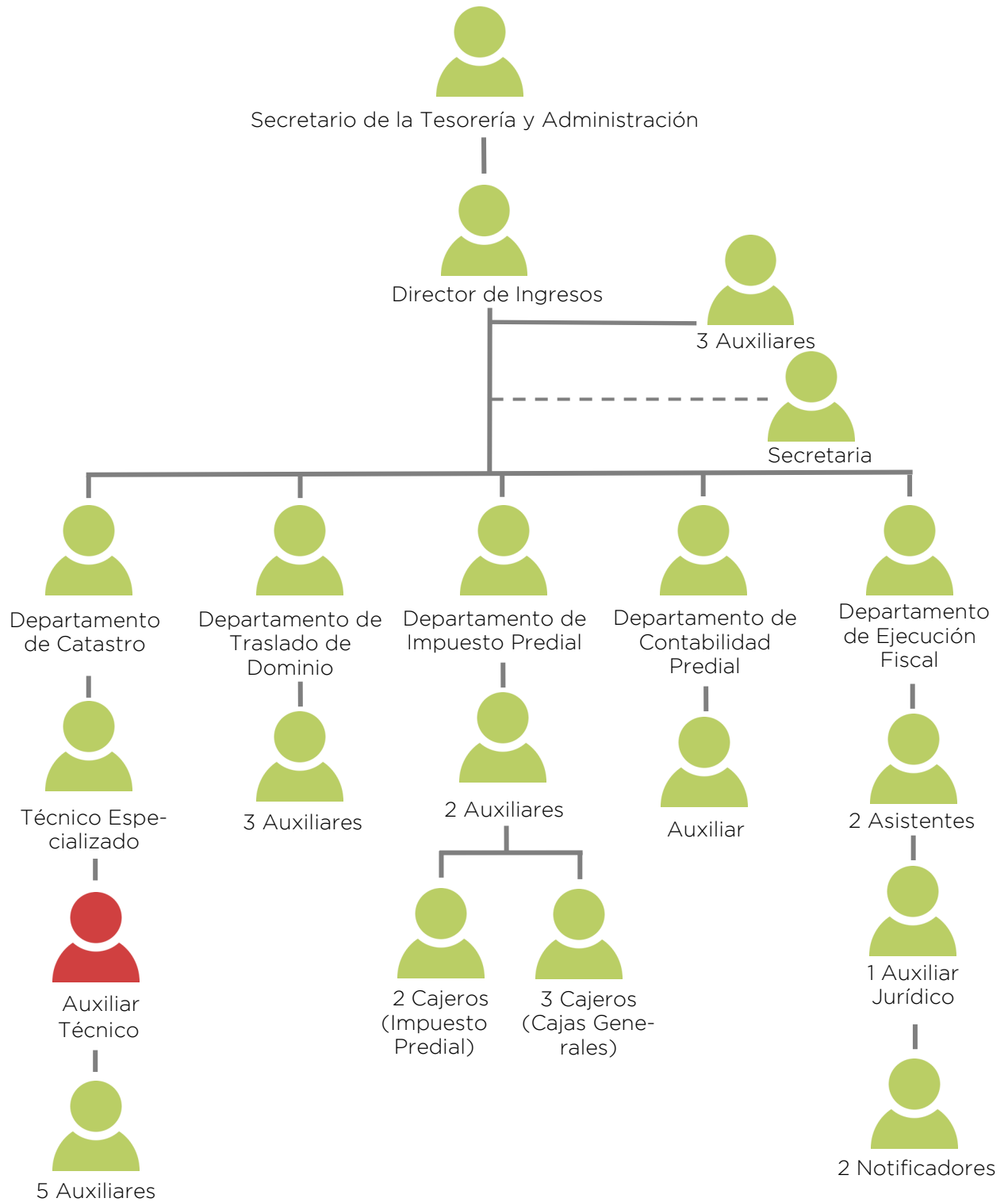
Descripción de puestos

Puesto:	Técnico Especializado.	Código:	
Formación :	Ingeniería y/o Arquitectura.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en: Sistemas de Información Geográfica, Sistemas Informáticos, Gestión Documental, Cartografía y Ofimática.		
Reportar a:	Encargado Catastro.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Mantener comunicación permanente con el Encargado del Área, para ejecutar las actividades delegadas por este;		
	Realizar identificación de predios en base a datos proporcionados por el particular o en base a datos existentes en sistemas o padrones;		
	Ubicación de predios pertenecientes al Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo;		
	Valuación y reevaluación de cuentas prediales para el correcto cobro del Impuesto Predial;		
	Cotizaciones para el pago del Impuesto Predial basado en el valor catastral;		
	Anexar o corregir datos en los sistemas prediales y catastrales, así como en los padrones de los mismos;		
	Creación y procesamiento de datos cartográficos a nivel localidades, zonas, asentamientos, manzanas, vialidades, predios, construcciones, etc;		
	Captura de información en las plantillas de datos de Predios Privativos y régimen de propiedad en condominio;		
	Ejecución de scripts (herramienta de SIG), para la detección de cuentas prediales, claves catastrales y otros datos que pudieran duplicarse;		
	Ejecución de scripts (herramienta de SIG), topologías diversas para corrección;		
	Ejecución de scripts (herramienta de SIG), para la detección de huecos de predios a nivel municipio tomando como base el polígono municipal;		
	Creación de cartografía basado en planos escaneados, proceso de georeferenciación para la creación de polígonos de lotificación con datos espaciales;		
Trabajos de análisis especializado para la creación de reportes solicitados por la institución o externos;			

Descripción de puestos

Funciones:	Agregado de construcciones según datos de obras públicas derivado de los permisos menores y licencias de construcción a través de listados proporcionados;
	Creación de servicios de mapa de diversos temas para el compartimento de información a través de la red a divisas o áreas del municipio (Obras Públicas, Licencias y Permisos, CAAMT, Planeación, Seguridad Pública, DOTA y Servicios Municipales);
	Contestación de Oficios emitidos externos e internos;
	Seguimiento de trámite para alta de Predio Oculto al Fisco (PU), Trámite de Constancia de No Afectación de Áreas Verdes (emitidos por particulares o vía judicial);
	Trámite de Constancia Administrativa de corrección de medidas y colindancias;
	Programación de visitas para verificación de datos diversos en campos relacionados con los predios;
	Escaneo, digitalización y organización de documentos diversos;
	Ingreso de datos diversos de documentos existentes en contenedor;
	Búsquedas especializadas de información para la solución de problemas relacionados con catastro o impuesto predial;
	Elaboración de reporte mensual con desglose de pagos de impuesto predial;
	Elaboración de reporte de padrón de cuentas pagadas y deudores por colonia;
	Elaboración de reportes espaciales específicos de información de Catastro y del Impuesto Predial para solicitantes externos como ASEH, SHCP, SAT, INEGI, etc;
	Ubicación de inmuebles, patrimonio municipal, impresión y archivos digitales de fotografías aéreas, así como croquis de ubicación;
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.

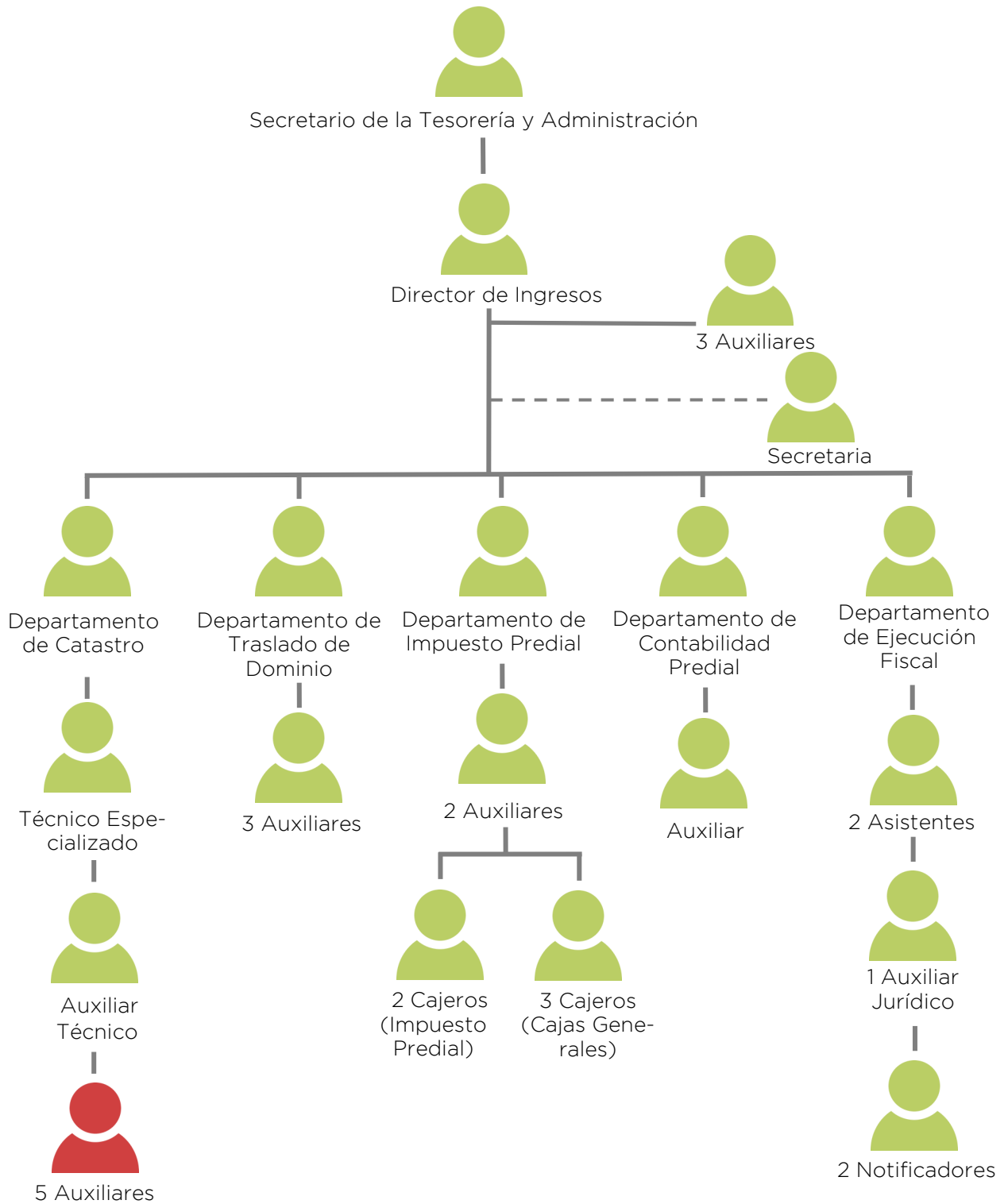
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Técnico.	Código:	
Formación :	Arquitectura y/o Ingeniería.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Topografía, Cartografía y Ofimática.		
Reportar a:	Encargado de Catastro.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Recepción y elaboración de avalúos catastrales;		
	Impresión y entrega de avalúos catastrales;		
	Actualización de cartografía conforme a la elaboración del avalúo;		
	Revisión de valor catastral para el cobro de Impuesto Predial;		
	Impresión de planos catastrales;		
	Trabajo de campo (Proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción);		
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.		

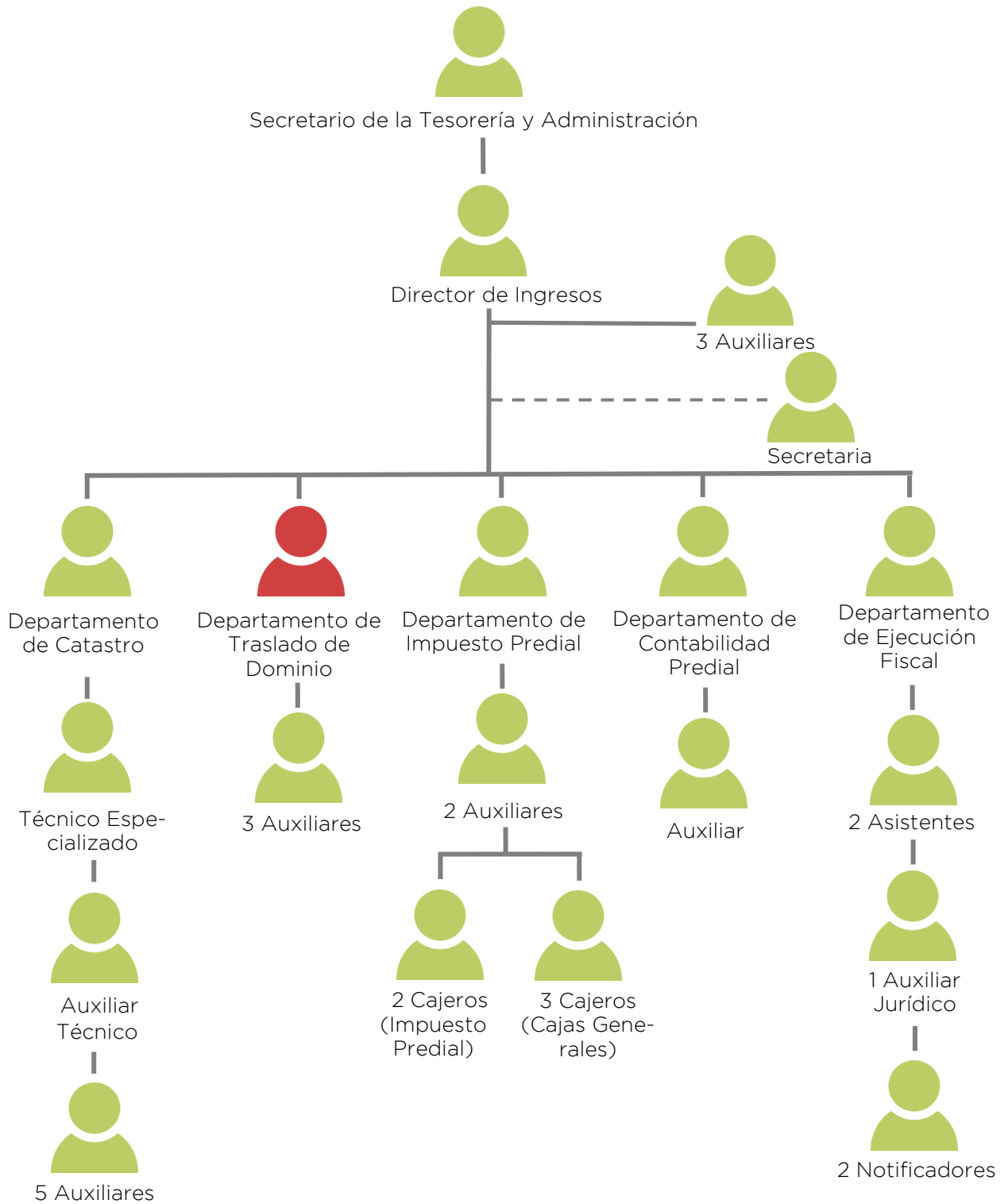
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar.	Código:	
Formación :	Arquitectura y/o Ingeniería.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Topografía, Cartografía y Ofimática.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Atención a contribuyentes;		
	Captura de datos en server box;		
	Trazos en cartografía para nuevos fraccionamientos;		
	Calculo de valor catastral para nuevos fraccionamientos;		
	Soporte técnico a la base de datos "Tablas de Valores";		
	Instalación ARGIS en quipos de cómputo dentro del área;		
	Altas de nuevos predios;		
	Impresión de planos;		
	Elaboración de requisiciones de insumos en el área;		
	Apoyo técnico en proyecto de "Tablas de Valores";		
	Elaboración de oficios;		
	Recepción y elaboración de Avalúos Catastrales;		
	Soporte técnico a equipos de cómputo del área de Impuesto Predial;		
Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.			

Organigrama

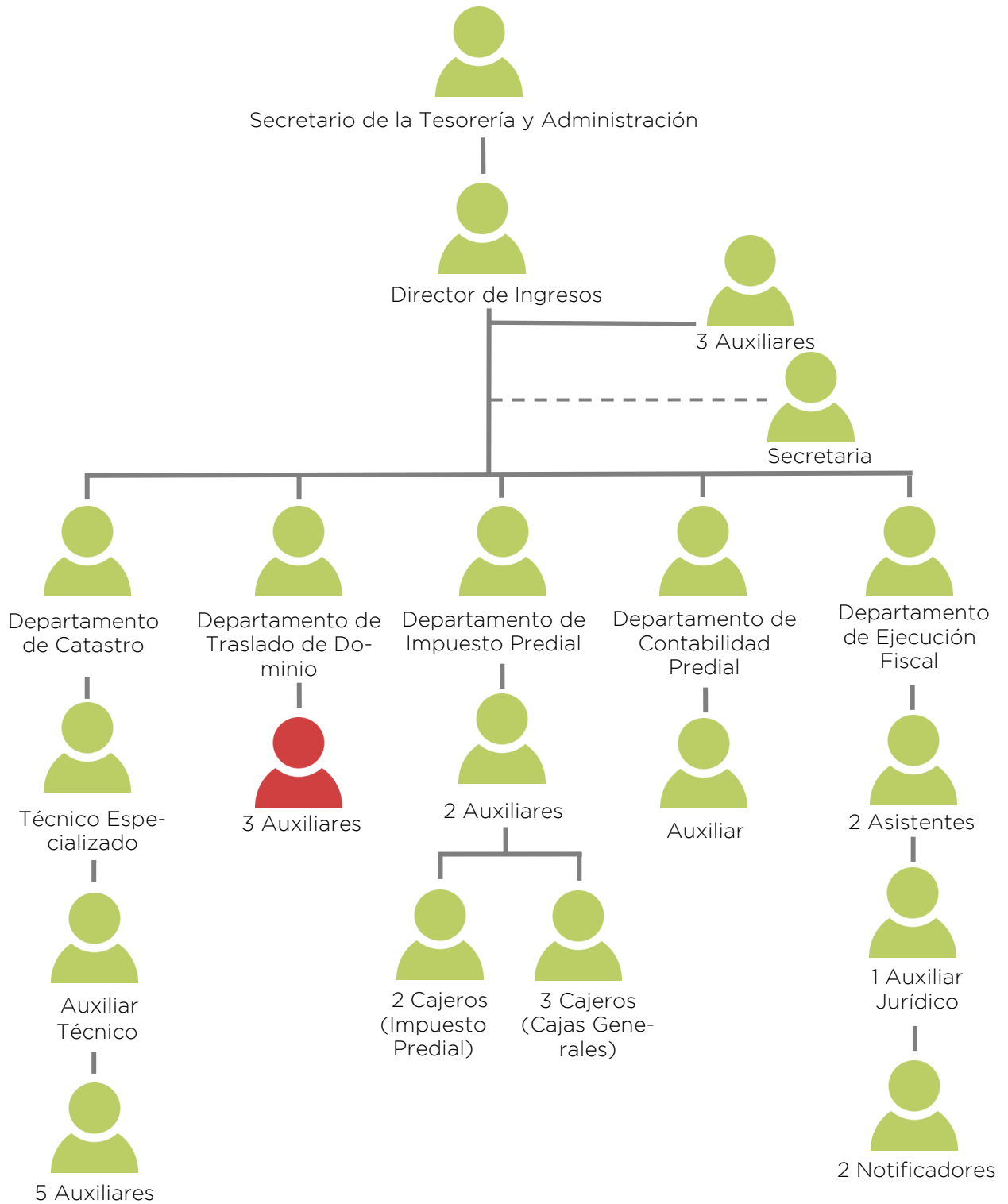




Descripción de puestos

Puesto:	Encargado Traslado de Dominio.	Código:	
Formación :	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Proceso de los Traslados de Dominio, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Ingresos.		
Le reportan:	Auxiliares.		
Funciones:	Vigilar el uso adecuado de las instalaciones a su cargo;		
	Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Administrar el uso de los recursos materiales;		
	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el área;		
	Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades del área;		
	Dar lectura a al escritura y verificar que los documentos presentados correspondan a la escritura;		
	Revisar expedientes para la realización de información testimonial;		
	Atender a notarios y gestores para aclaraciones o dudas;		
	Asignar números de cuenta a predios nuevos y fracciones;		
	Realizar un control de números de cuentas consecutivas;		
	Integrar un reporte diario de los traslados de dominio ingresados y egresados;		
	Realizar un archivo de los números de folio cancelados;		
	Reportar los folios utilizados en forma consecutiva;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Revisión y firma de traslados de dominio para su entrega (cédula catastral, constancia de no adeudo, constancia de valor fiscal y escrituras);		
Elaboración y contestación de diversos oficios;			
Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.			

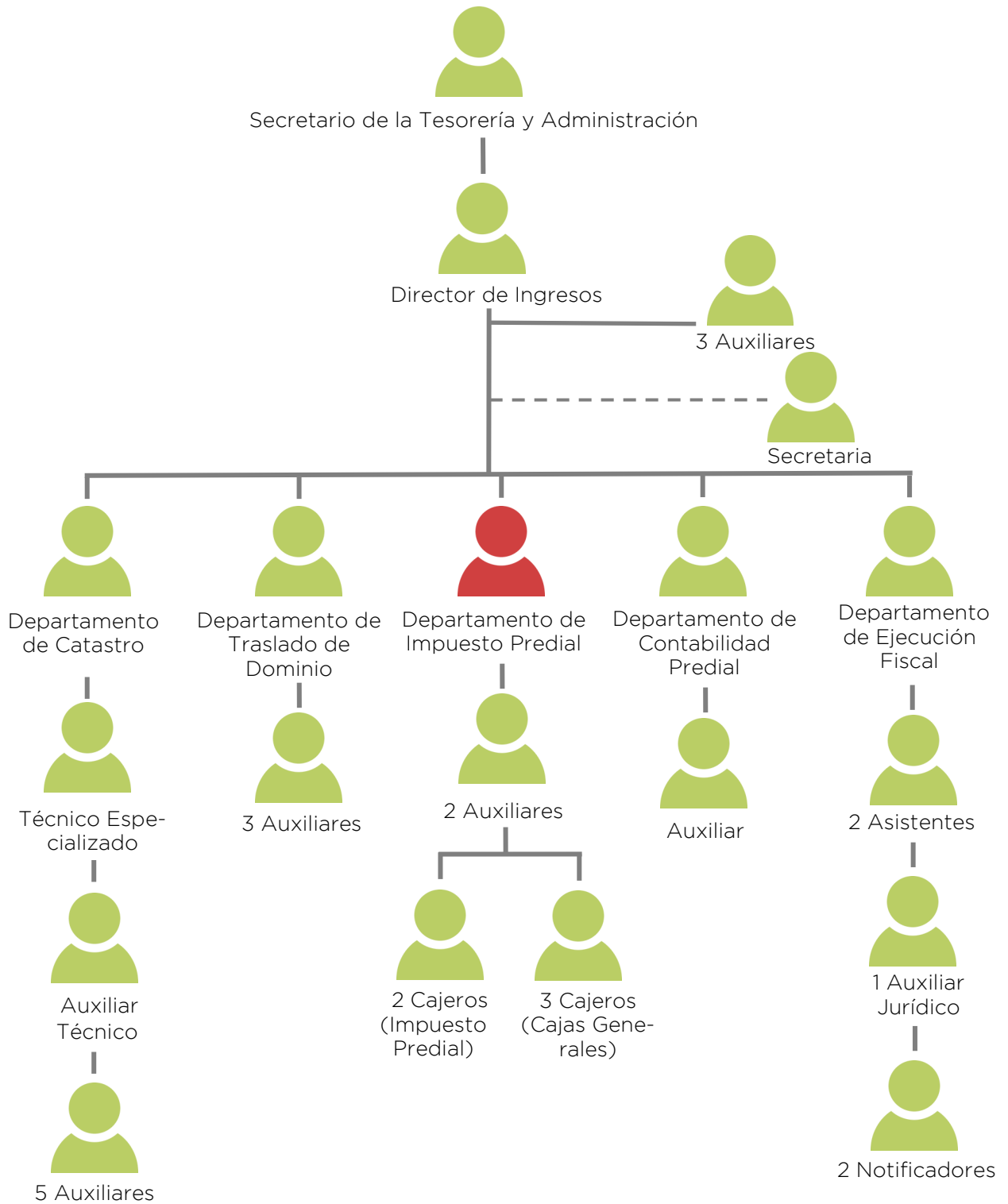
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar.	Código:	
Formación :	Licenciatura en Derecho y/o Administración.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Proceso de los Traslados de Dominio, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Revisión de escrituras en padrón para verificar datos;		
	Lectura de escrituras para verificar documentos presentados;		
	Elaboración e impresión de cédula catastral, constancia de no adeudo, constancia de valor fiscal y hoja de padrón;		
	Atención a gestores;		
	Archivo en general;		
	Elaboración de oficios para distintas áreas y/o instituciones;		
	Registro de movimiento en hoja de padrón de traslados entregados;		
	Altas de nuevas cuentas en el sistema;		
Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.			

Organigrama



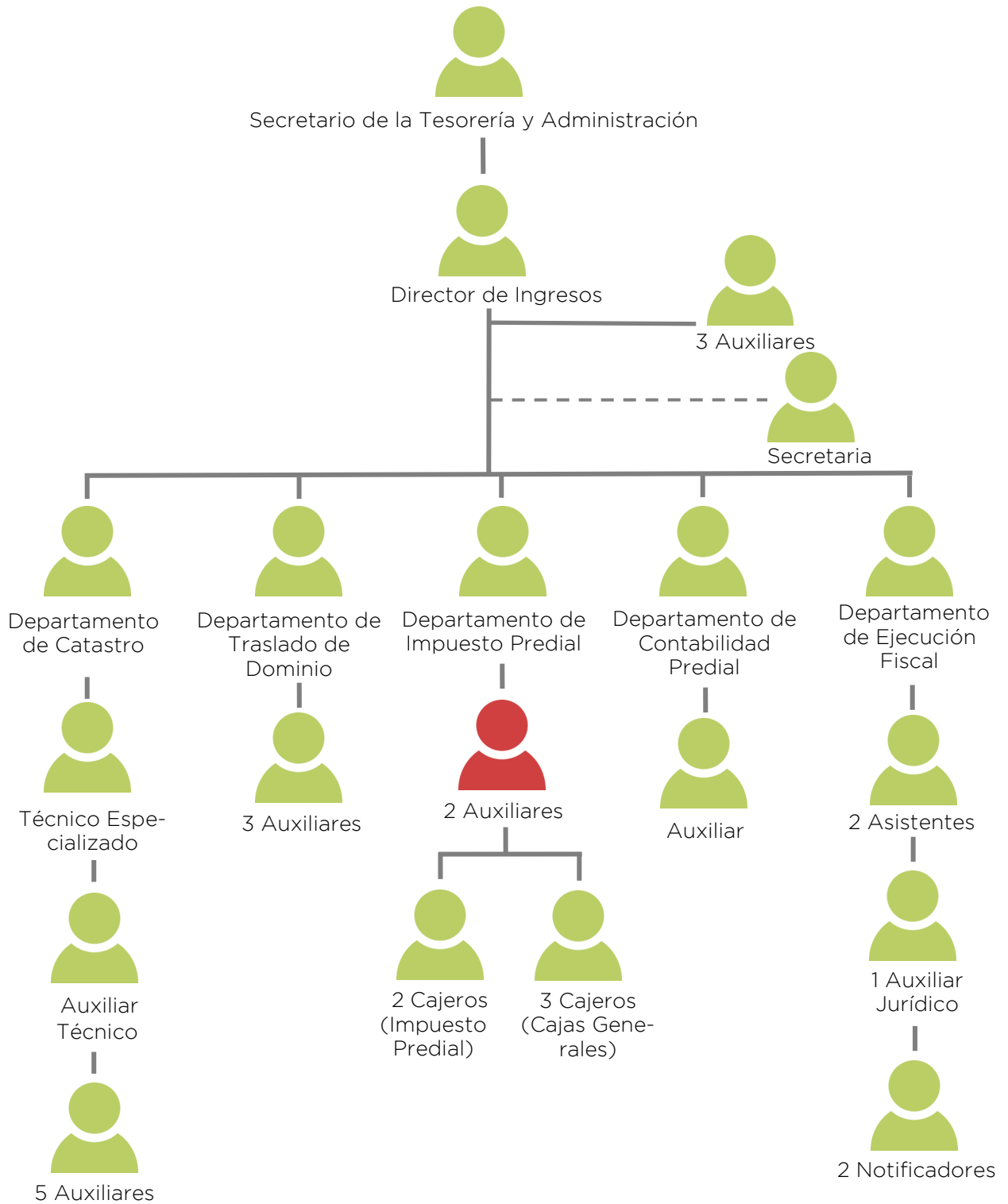
Descripción de puestos

Puesto:	Encargado Impuesto Predial.	Código:	
Formación :	Licenciatura en Contaduría, Administración o Administración Pública.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujo de Efectivo y Planeación Financiera.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Ingresos.		
Le reportan:	Auxiliar, Secretaria, Personal de Ventanilla Predial, Personal de Ventanilla Cajas Generales.		
Funciones:	Vigilar el uso adecuado de las Instalaciones a su cargo;		
	Atención al público en general en materia de Impuesto Predial;		
	Mantener comunicación permanente con el Titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Administrar el uso de los recursos materiales;		
	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el área;		
	Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades del área;		
	Recibir y revisar diariamente el corte de cajas de los ingresos, realizado por el personal de ventanilla;		
	Enviar recursos a las Instituciones Bancarias correspondientes para sus depósitos o en su caso entregarlo a la empresa encargada de traslado de valores;		
	Contabilizar y resguardar los ingresos municipales diariamente;		
	Mantener un control adecuado de los folios y series de recibos oficiales que se utilizan en las ventanillas de cobro;		
Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;			
Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;			

Descripción de puestos

Funciones:	Determinar y elaborar las liquidaciones, notificaciones de adeudo y requerimientos de pago; así como procurar la recaudación del impuesto predial;
	Mantener actualizados, en coordinación con el área de Catastro los padrones de los contribuyentes del Impuesto Predial;
	Llevar un padrón actualizado de los contribuyentes, a efecto de clasificar a aquellos que no se encuentren al corriente y los que están en condiciones de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales , respecto del impuesto predial;
	Elaborar reportes de ingresos periódicos que son entregados a la Dirección de Ingresos y a la Tesorería Municipal;
	Y los demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables,

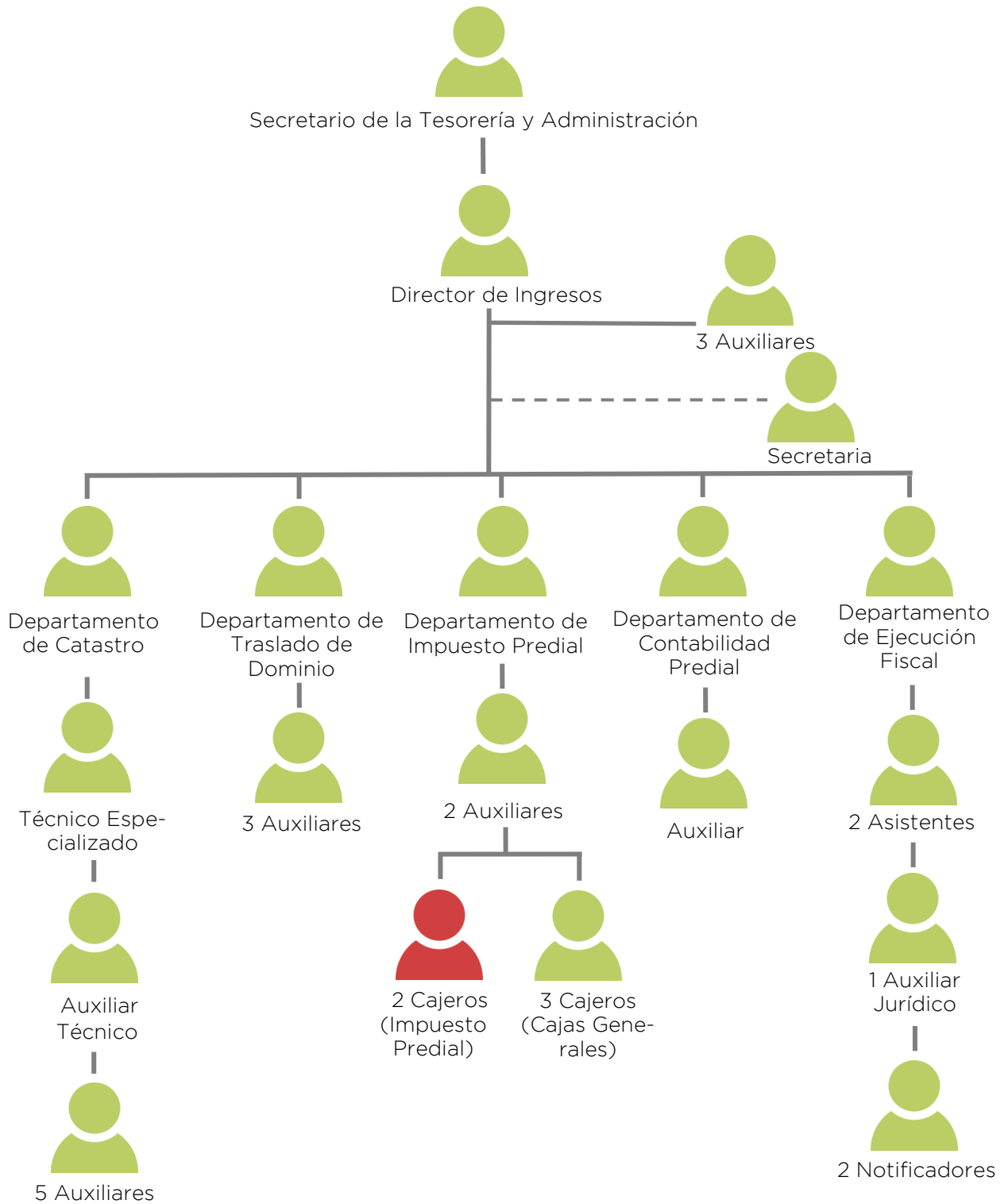
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar.	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Preparatoria o equivalente, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Mecanografía, Ofimática, Archivo, Redacción, Organización de oficinas.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Atención y recepción a contribuyentes en general, orientarlo y canalizarlo al área correspondiente;		
	Revisar Cortes Generales de Caja;		
	Revisar Cortes de Caja de Impuesto Predial;		
	Tramitar y darle seguimiento a las solicitudes de apoyo con el área de Finanzas;		
	Revisión de cobro de infracciones de Tránsito y Vialidad Municipal;		
	Corroborar que los paquetes con los folios de Impuesto Predial contengan los 2 recibos correspondientes (original y copia);		
	Colocar hologramas a los recibos;		
	Asignar folios a cajeras de Impuesto Predial;		
	Registro y control de folios de recibos de Impuesto Predial;		
	Archivar folios de personal de cajas de Impuesto Predial;		
	Bitácora de consultas en el archivo;		
	Archivar y mantener en buenas condiciones el Archivo de la Dirección;		
	Apoyo en el traslado del personal de catastro para actividades de campo;		
Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.			

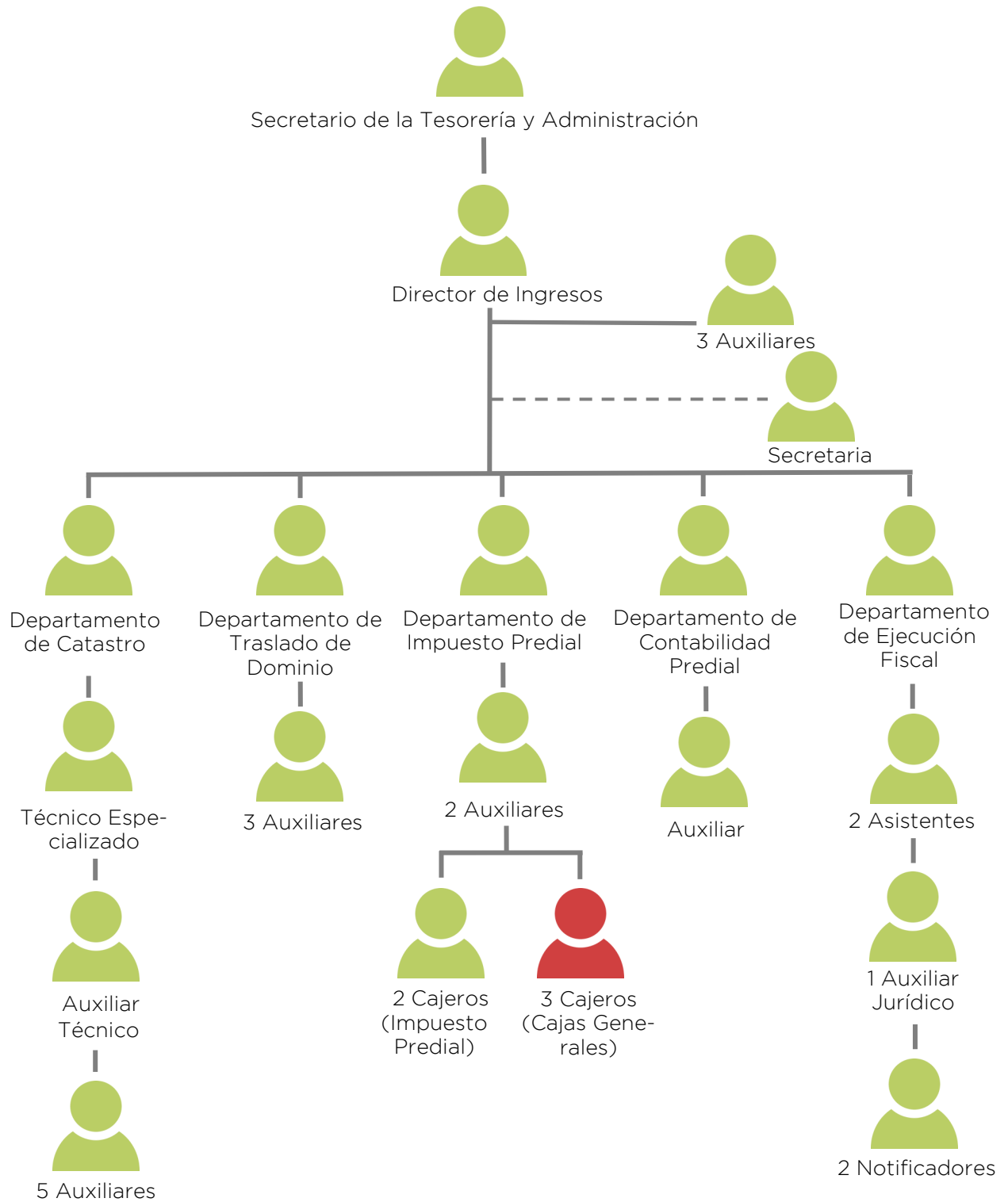
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Personal de Ventanilla Predial.	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en Ofimática y Calidad en el servicio al cliente.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Atención eficiente al contribuyente;		
	Brindar información y canalizar a la población al área competente;		
	Realizar el cobro correspondiente de Traslados de Dominio, Avalúos y Prediales;		
	Elaboración de cortes de caja diario y entrega de los mismos, así como el recurso recaudado al encargado de Impuesto Predial;		
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.		

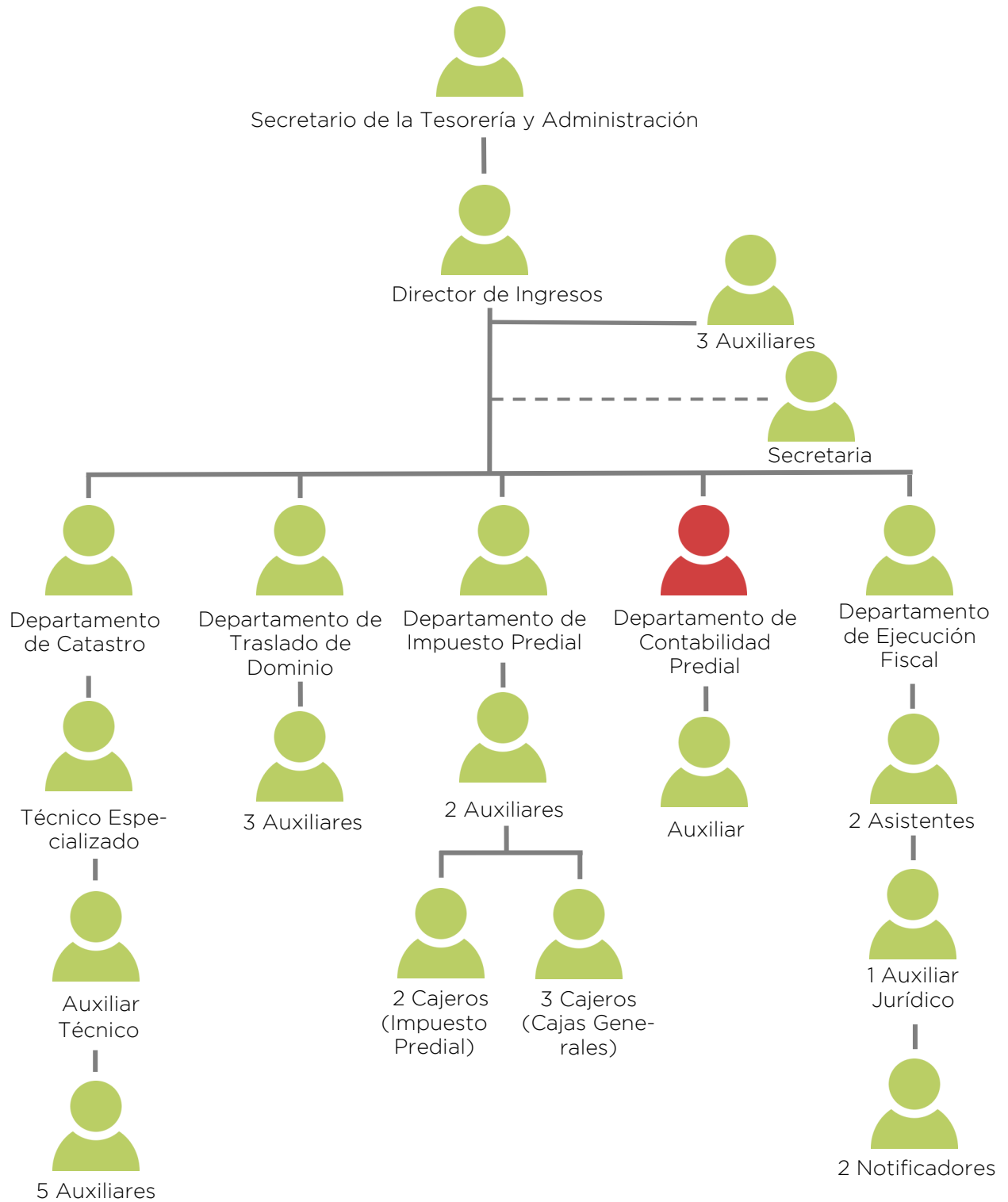
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Personal de Ventanilla Cajas Generales.	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Ofimática y Calidad en el servicio al cliente.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Atención eficiente al contribuyente;		
	Brindar información y canalizar a la población al área competente;		
	Realizar el cobro correspondiente de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos;		
	Elaboración de cortes de caja diario y entrega de los mismos, así como el recurso recaudado al encargado de Impuesto Predial;		
	Facturación de Cajas Generales e Impuesto Predial;		
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.		

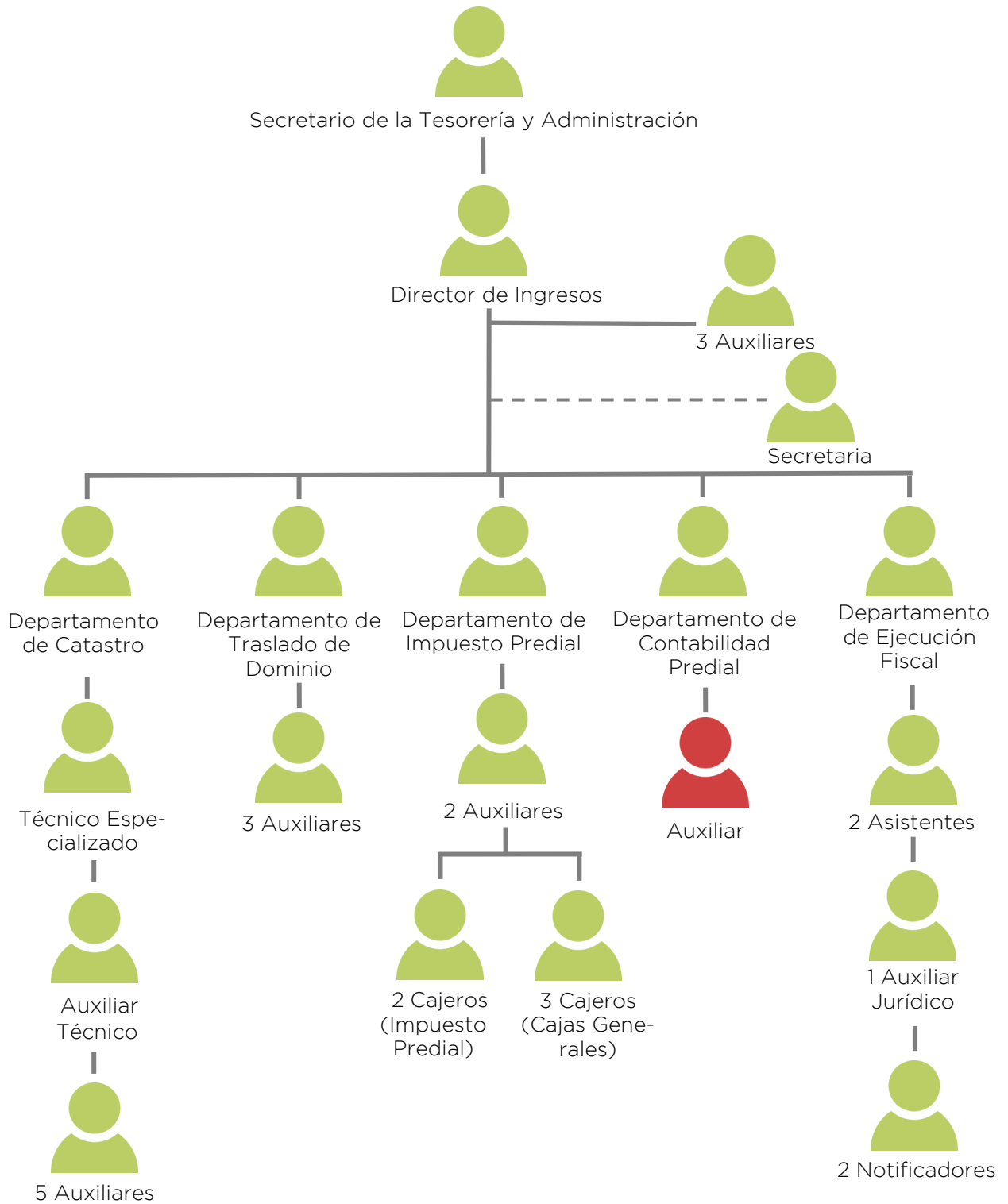
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargado Contabilidad Predial.	Código:	
Formación :	Licenciatura en Contaduría.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos y Contables.		
Reportar a:	Titular de la Dirección.		
Le reportan:	Auxiliar.		
Funciones:	Elaboración de reportes diarios de los ingresos recaudados;		
	Revisión y comprobación de los cortes de caja (Cajas de Predial y Cajas Generales);		
	Captura del ingreso diario de Impuesto Predial al Sistema Integral Contable del Municipio (ARGOG);		
	Validación e Integración del ingreso diario de Cajas Generales a través de un archivo ley out al Sistema Integral Contable del Municipio (ARGOG);		
	Complemento, depuración y supervisión en el Sistema Integral Contable del Municipio (ARGOG), para validar la información y realizar cierre de mes;		
	Realización de Pólizas mensuales para su comprobación correspondiente y archivo;		
	Elaboración de papel de trabajo para apoyo a la Conciliación Bancaria;		
	Contestación a diversos oficios que ingresan al área;		
	Apoyo para la elaboración de la Ley de Ingresos anual;		
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.		

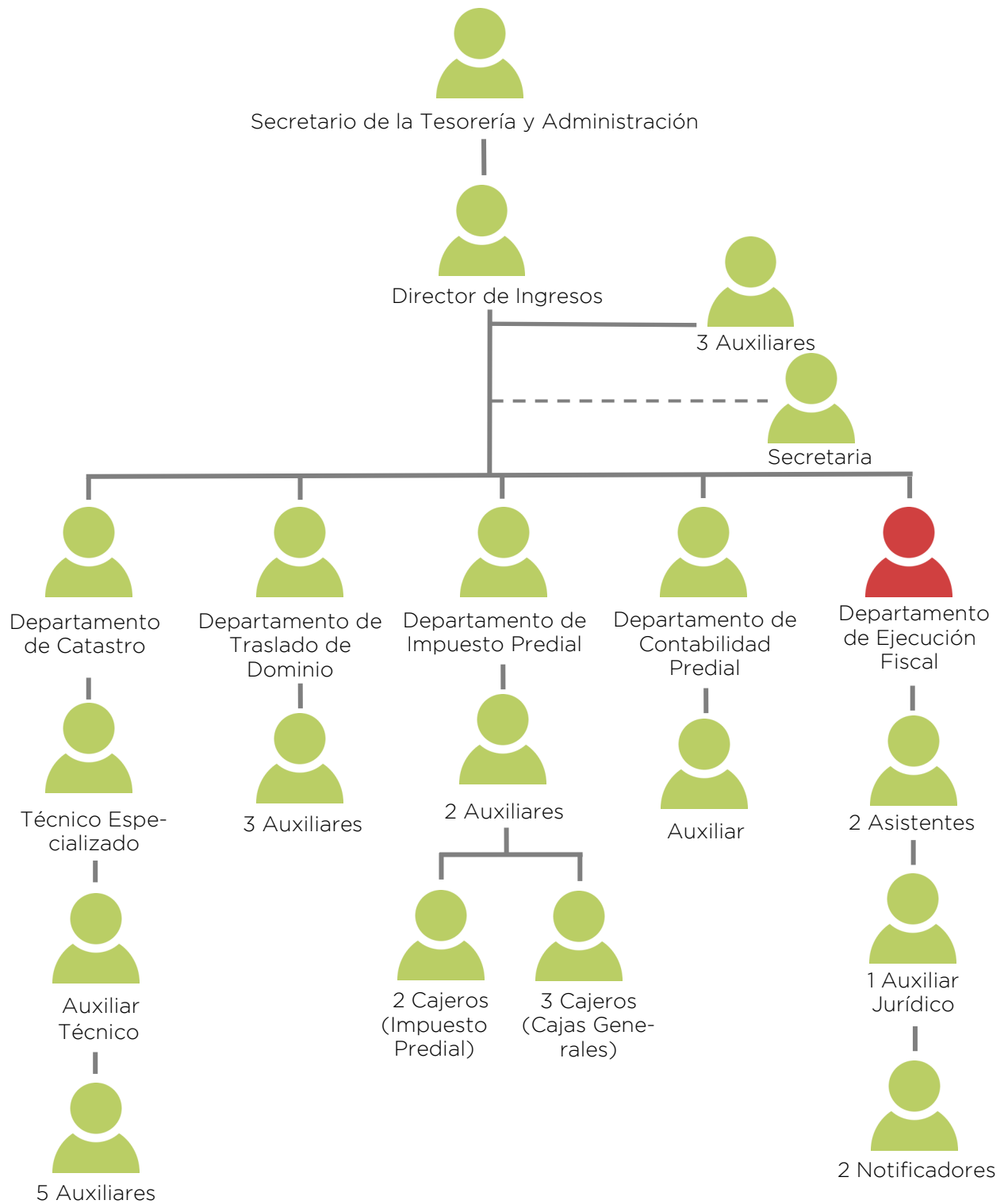
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar.	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos y Contables.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Supervisión de documentación de las oficinas externas que reportan ingresos;		
	Archivo y resguardo de los recibos de ingreso;		
	Recepción de cortes de caja (Depósitos bancarios, voucher y transferencias bancarias), para su verificación y archivo;		
	Armado de carpetas mensuales y pasarlas a firma con las autoridades competentes;		
	Cruce de los diferentes comprobantes de los bancos con el estado de cuenta;		
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables,		

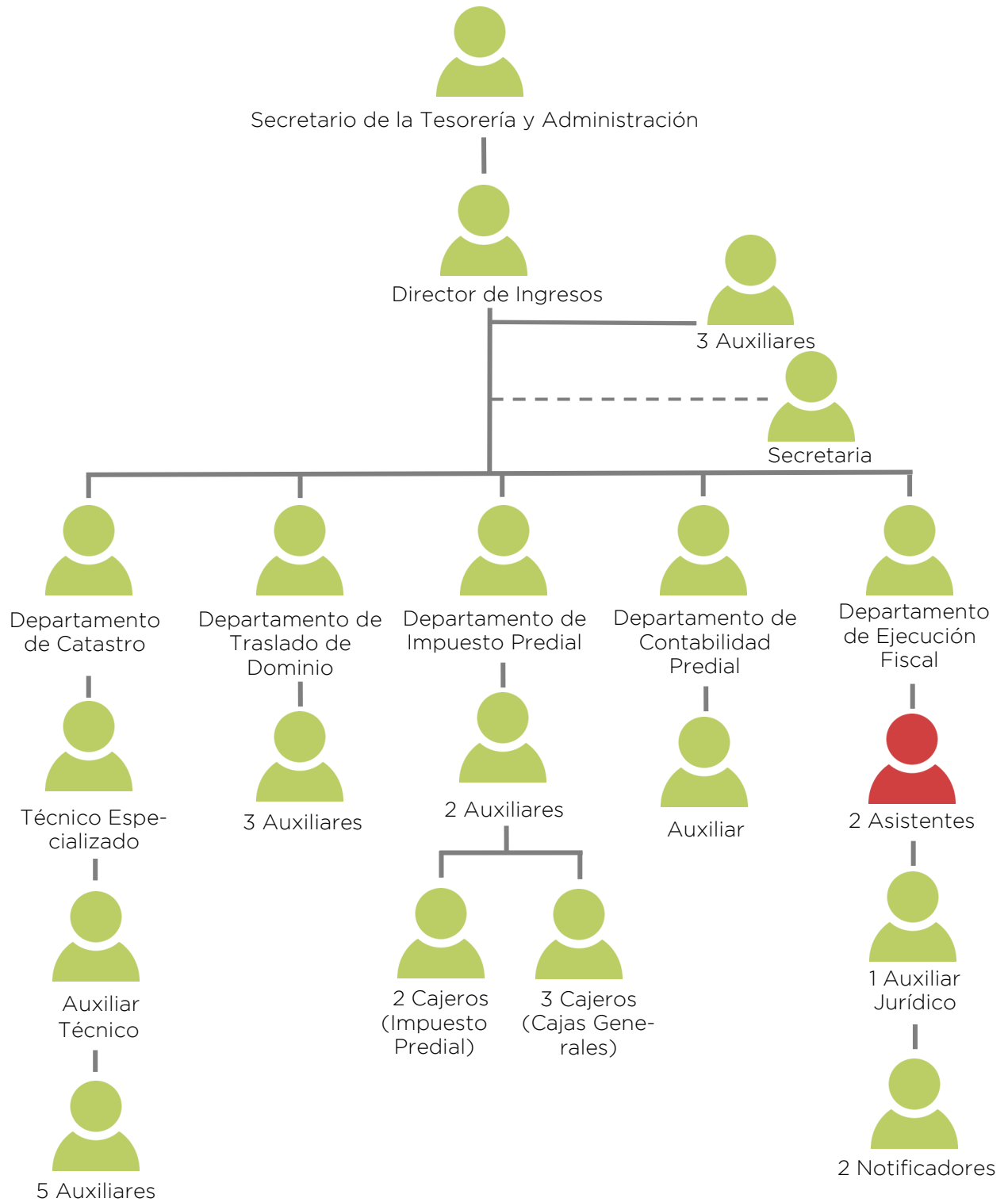
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargado Ejecución Fiscal.	Código:	
Formación :	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Administración Pública o Economía.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en: Derecho Fiscal y Administrativo, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo, Código Fiscal Federal, Estatal Y Municipal y Ofimática.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Ingresos.		
Le reportan:	Auxiliar Jurídico, Asistente y Notificador.		
Funciones:	Dirigir, administrar y supervisar el departamento, incluyendo todos los programas, proyectos y acciones;		
	Organizar y supervisar las actividades del departamento de Ejecución Fiscal;		
	Representar al Departamento ante toda clase de autoridades Federales, Estatales y Municipales; y ante personas físicas o morales, en todos los casos exclusivos del ámbito de su materia y fuera de juicio;		
	Elaborar y presentar al Presidente, a través del Director de Ingresos y del Secretario de la Tesorería y Administración, el proyecto de presupuesto anual y los programas, así como proyectos y resultados del Departamento;		
	Aplicar el procedimiento Administrativo de Ejecución;		
	Recibir, revisar y actualizar constantemente el registro de créditos fiscales que le turne la Secretaria de la Tesorería y Administración o la Dirección de Ingresos;		
	Y los demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.		

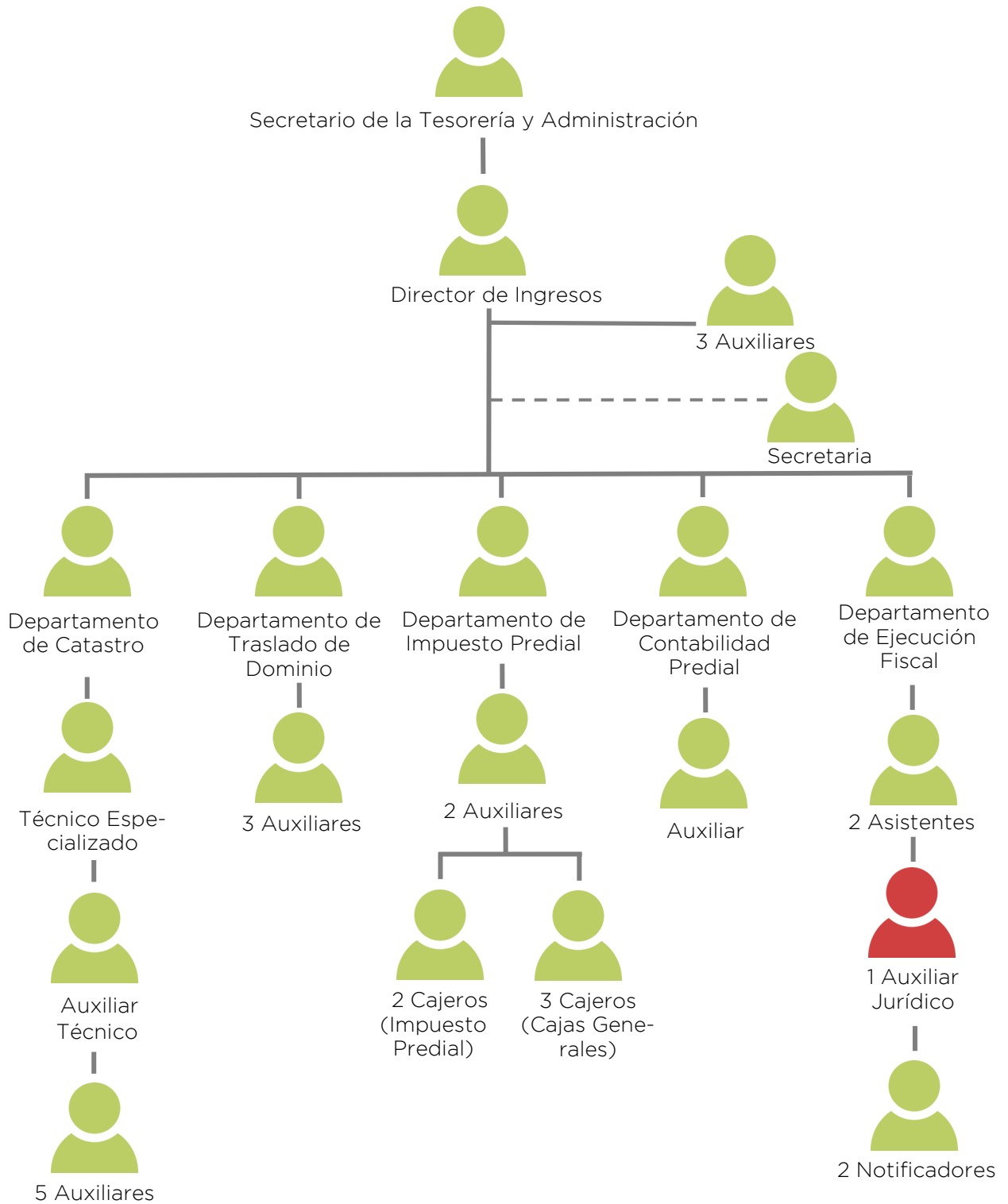
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Asistente	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Derecho.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Derecho Fiscal y Derecho Administrativo, Ofimática.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro del impuesto predial con adeudo mayor a cinco años y de Multas Administrativas Federales No Fiscales;		
	Realizar notificaciones para el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;		
	Elaborar los convenios de pago diferido o en parcialidades para la recaudación de impuesto predial adeudado; Recibir y resguardar el ingreso en el Departamento de Ejecución Fiscal.		
	Coordinar los procedimientos;		
	Generar oficios de investigación;		
	Archivar Multas con nulidad y Multas pagadas;		
	Revisión de Lista General de Multas Administrativas no Fiscales;		
	Y los demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.		

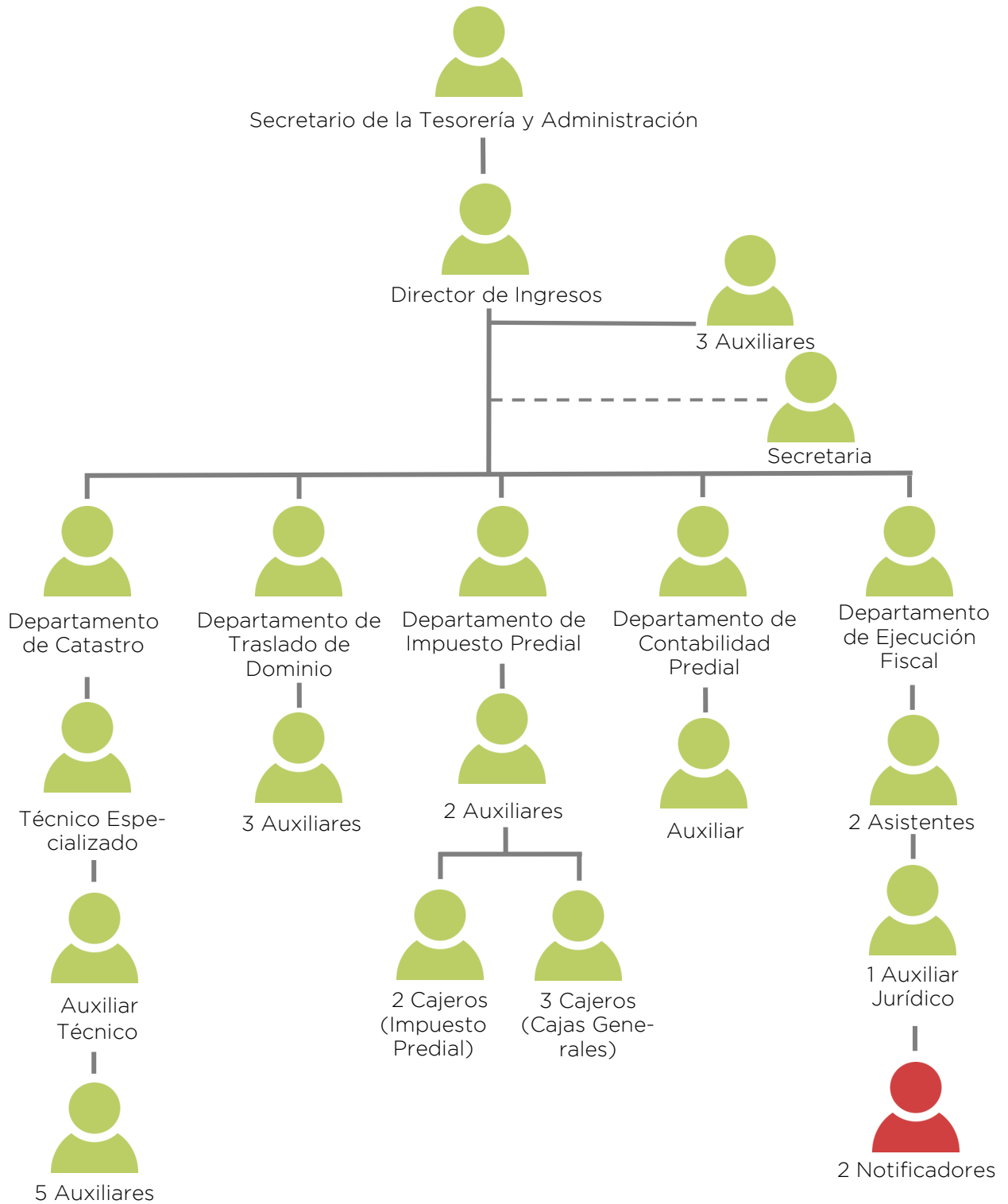
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Jurídico	Código:	
Formación :	Licenciatura en Derecho.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Derecho Fiscal y Derecho Administrativo, Ofimática.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	<p>Enviar la lista de deudores de impuesto predial mayor a 5 años y de infractores tratándose de Multas Administrativas Federales No Fiscales, a la Secretaría de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo;</p> <p>Emitir oficios de apercibimiento (como etapa pre coactiva o conciliatoria anterior al inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución) y/o de determinación de crédito fiscal;</p> <p>Revisar el paquete de Multas Administrativas Federales No Fiscales y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para su respectivo cobro;</p> <p>Depositar en la cuenta de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, la parte proporcional que le corresponde a Gobierno del Estado en virtud del convenio de colaboración en materia fiscal por el cobro que se realice de Multas Administrativas Federales No Fiscales;</p> <p>Elaborar y entregar un reporte mensual a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Hidalgo ,acerca de la etapa de cobro en el que se encuentran las Multas Administrativas Federales No Fiscales;</p> <p>Entregar a la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado los expedientes de las multas que se hicieron efectivas;</p> <p>Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones aplicables.</p>		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Notificador.	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Preparatoria o su equivalente.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en: El Procedimiento Administrativo de Ejecución; y Conducción.		
Reportar a:	Jefe Inmediato.		
Le reportan:	N/A.		
Funciones:	Efectuar diligencias de notificación;		
	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;		
	Y las demás que le asigne el jefe inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno; y demás disposiciones legales aplicables.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

