



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Ingresos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Ingresos

Elaboró	Aprobó	Validó
 Lta. Elisabet Verónica Arista García Auxiliar técnico "B" de la Dirección de Ingresos	 L.A.E. Francisco Javier Velasco Orozco Director de Ingresos	 C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de Planeación y Administración
		



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Ingresos

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Participaron en la elaboración del presente manual:

Departamento de Catastro.

Titular Lic. Leilani García Monroy

Auxiliar Arq. Alma Luz Hernández Islas

Departamento de Impuesto Predial.

Titular L.A. César Alejandro Zúñiga Colín

Auxiliar Luz Gabriela Ramírez Tiburcio

Departamento de Traslado de Dominio.

Titular L.C. Jesús Eduardo Molina Porras

Auxiliar Lic. María José Flores Rodríguez.

Departamento de Ejecución Fiscal.

Titular Lic. Araceli Pérez Márquez

Asistente de departamento Lic. Baruch Genaro Sánchez Márquez

Oficina de Contabilidad Ingresos.

L.C. Angélica Castillo Santos

Auxiliar Técnico especializado "C"

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Marco jurídico administrativo	7
IV.	Atribuciones	7
V.	Misión	8
VI.	Visión.....	8
VII.	Estructura orgánica	9
VIII.	Organigrama	10
IX.	Descripción de objetivos y funciones	11
	Dirección de ingresos	12
	Oficina de Contabilidad Ingresos	18
	Departamento de Catastro.	23
	Departamento de impuesto predial	31
	Departamento de Traslado de Dominio	37
	Departamento de Ejecución Fiscal	39
I.	Bibliografía	¡Error! Marcador no definido.



I. Introducción

El presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos adscritos a la Dirección de Ingresos de un instrumento jurídico administrativo que permita sistematizar los procesos de trámites y servicios, en congruencia con la estructura orgánica interna para evitar duplicidad de funciones y atribuciones de las áreas generadoras de la información documental y prestadoras de dichos trámites y servicios, coadyuvando a consolidar una administración sostenible, dando viabilidad y certeza al cumplimiento de los objetivos establecidos al Plan Municipal de desarrollo 2020-2024, instaurado por el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado.

Por lo anterior y 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 mejora del desempeño...”

El presente manual de Organización de la Dirección de Ingresos por su naturaleza operativa es un documento de consulta frecuente que deberá ser actualizado cada año o su caso cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la dependencia para mejorar la actuación de la gestión pública en beneficio de los ciudadanos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



II. Antecedentes

En el decreto número 32 el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; publicado el 22 de septiembre de 2014 y con fecha de la última actualización el 3 de julio de 2023, el apartado CUARTO dice;

“...con la implementación del modelo de Secretarías se busca elevar los índices de sistematización de procesos...definición de las funciones, atribuciones, facultades y responsabilidades de cada unidad administrativa”.

DÉCIMOTERCERO: de la misma normativa que a la letra dice: “... la fusión de las actuales Coordinaciones Generales de Finanzas y Administración busca simplificar las relaciones de autoridad y de flujo de procesos administrativos de sus direcciones, a través de la **creación de la Secretaría de la Tesorería y Administración**. Brindando así unidad de mando, unidad de información y mejora en la toma de decisiones”.

Partiendo de lo antes expuesto y considerando lo resuelto en el dictamen que contiene dicho reglamento interior en el Capítulo Único Artículo 29, se enuncian las unidades administrativas auxiliares de la Secretaría de la Tesorería y administración entre las que se encuentra la Dirección de ingresos, objeto de la elaboración del presente Manual y con última actualización el 3 de julio de 2023.



III. Marco jurídico administrativo

- Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Decreto número 32 de fecha 22 de septiembre de 2014, actualización 3 de julio de 2023, que contiene Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

IV. Atribuciones

- Las Atribuciones de la Dirección de Ingresos establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo son:

“**Artículo 29.-** La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal. (IDEFOM, 2014/03 de julio 2023).

“Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación Técnica;
- Dirección de Contabilidad y Presupuesto que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Tesorería y la Oficina de Control Presupuestal;
- Dirección de Egresos;
- **Dirección de Ingresos que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Ingresos y Cajas recaudadoras, Departamento de Impuesto Predial, Departamento de Catastro, Departamento de Traslado de Dominio y el Departamento de Ejecución Fiscal;**
- Dirección General de Administración; que se auxiliará del Departamento de Mantenimiento y Limpieza;
- Dirección de Recursos Humanos;



- Dirección de Informática;
- Dirección de Logística y Eventos Especiales;
- Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.”

Estableciendo dentro de las atribuciones de la Secretaría de la Tesorería y Administración las que corresponden a la Dirección de Ingresos son las siguientes:

V.- Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y en casos concretos resolver su aplicación vigilando sus resultados;

VII.-Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente;

VIII.-Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal;

XIII.- “Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos ...”

V. Misión

Realizar de forma eficiente la consolidación de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo de la administración pública municipal en turno, mediante procesos administrativos que atiendan la normatividad vigente y con el ejercicio de las facultades y atribuciones de las unidades administrativas que la integran. Coadyuvando a una administración eficiente, transparente, igualitaria y sin corrupción.

VI. Visión

Ser una unidad administrativa del gobierno municipal destacada con procesos ágiles y oportunos con calidad de servicio y atención a la ciudadanía.



VII. Estructura orgánica

✔ **Secretario (a) de la Tesorería y Administración.**

❖ **Director (a) de Ingresos.**

- Supervisores de cajas recaudadoras externas
- Secretario (a)
- Auxiliar Técnico "B"
- Cajeros (as) de cajas recaudadoras externas

➤ **Jefe (a) de Oficina de Contabilidad Ingresos.**

- Auxiliar Técnico Especializado "C"
- Auxiliar 1
- Auxiliar 2
- Auxiliar 3

➤ **Jefe (a) de Departamento de Catastro.**

- Técnico Especializado "C"
- Auxiliar Técnico "B"
- Auxiliar 3
- Auxiliar 2
- Auxiliar 1

➤ **Jefe (a) de Departamento de Impuesto Predial.**

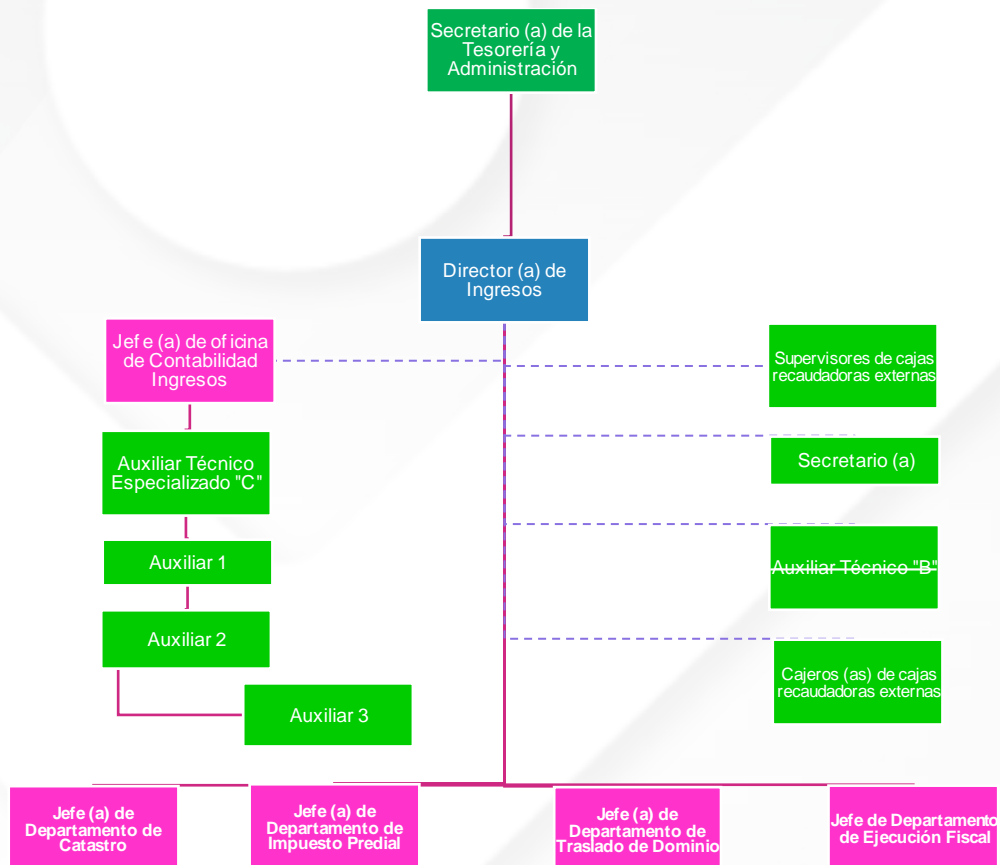
- Secretaria (o)
- Supervisor
 - ✔ Cajeros (as) de Impuesto Predial
 - ✔ Cajeros (as) de caja de cobro internas
- Auxiliar 1
- Auxiliar 2

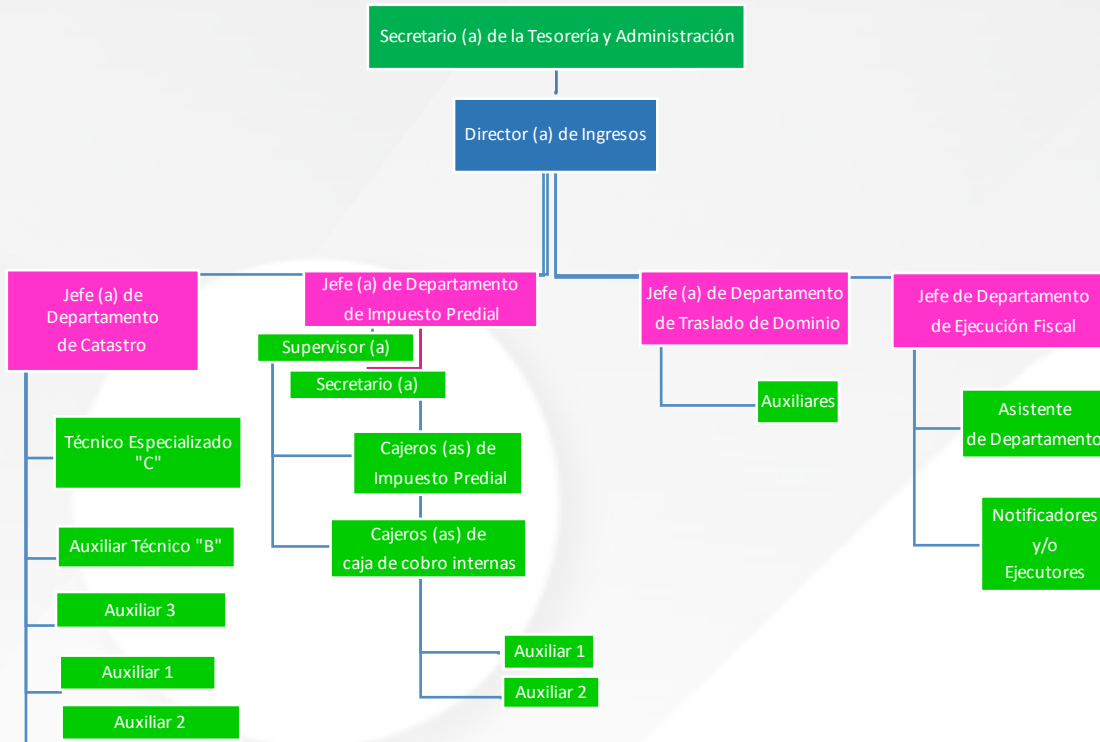


- **Jefe (a) de Departamento de Traslado de Dominio.**
 - Auxiliares

- **Jefe (a) de Departamento de Ejecución Fiscal.**
 - Asistente de departamento
 - Notificadores y/o ejecutores

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- ✔ Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades recaudatorias, las cuales deben de apegarse a los fundamentos y disposiciones fiscales, legales y administrativos en vigor.
- ✔ Fortalecer la Hacienda Pública Municipal actuando dentro del marco jurídico correspondiente.
- ✔ Proponer los procesos administrativos y operativos que conlleven una recaudación sustentable, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.



Funciones

Dirección de ingresos

- I. Supervisar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones.
- II. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de los pagos y la debida comprobación de las cuentas de ingresos.
- III. Verificar el cumplimiento de las particularidades de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece.
- IV. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales a favor del Municipio.
- V. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal.
- VI. Elaborar el proyecto de la Iniciativa de la Ley de Ingresos.
- VII. Coordinar y supervisar las actividades que realizan los departamentos que integran la misma.
- VIII. Auxiliar al Secretario de la Tesorería y Administración en las actividades que se lleven pendientes de su tramitación y cobro.
- IX. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar comparaciones de los estimados contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan.
- X. Vigilar que esté actualizado el padrón de contribuyentes y controlar el adeudo de estos.
- XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales.
- XII. Presentar al Secretario de la Tesorería y Administración los reportes de la recaudación por los diversos conceptos de Ley de Ingresos.



- XIII. Supervisar la información recaudada en el Departamento de Contabilidad Ingresos por los diferentes conceptos percibidos y supervisar la existencia de documentación comprobatoria.
- XIV. Planear, organizar y analizar las diversas posibilidades de ingresos para proponer su integración en el proyecto de la Iniciativa de la Ley de Ingresos mediante los conductos correspondientes.
- XV. Informar al Secretario de la Tesorería y Administración de las evaluaciones y resultados de la Dirección.
- XVI. Proponer reformas en materia fiscal para mejorar la recaudación vía Ley de Ingresos y Ley de Hacienda Municipal, así como Reglamentos Municipales.
- XVII. Y las demás que le confieran las disposiciones, Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o que le atribuya directamente el Secretario (a) de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

XVIII.

Puesto:	Director (a) de Ingresos
Formación:	Preferentemente 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:	Jefes de oficina y de Departamento (Oficina de Contabilidad de Ingresos, Departamento de Catastro, Departamento de Impuesto Predial, Departamento de Traslado de Dominio y Departamento de Ejecución Fiscal).

Funciones

- Rendir mensualmente al Secretario de la Tesorería y Administración un informe de los ingresos.
- Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- Elaboración del proyecto de Ley de la iniciativa de la Ley de Ingresos.



- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma.
- Gestionar, implementar y dar seguimiento a planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a incrementar la recaudación propia del municipio, así como establecer y vigilar el debido cumplimiento de los objetivos para el buen funcionamiento de la Dirección, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que la rigen.
- Supervisar, vigilar y verificar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente.
- Supervisar los ingresos de las cajas recaudadoras externas e internas, de las unidades administrativas e implementar las estrategias y políticas internas para optimizar los procedimientos de cobro.
- 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, departamentos y cajas recaudadoras que se encuentren bajo la responsabilidad de la Dirección de Ingresos.
- Las demás actividades que le asigne el Secretario (a) de la Tesorería y Administración, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Supervisores de las cajas recaudadoras externas.
Formación:	Preferentemente con un nivel mínimo Carrera Técnica, Carrera Comercial o experiencia laboral en los procesos administrativos, contables.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Ofimática, archivo, organización de oficinas y habilidades de organización y supervisión en cajas de cobro.
Reportar a:	Director de Ingresos.



Le reportan:	N/A.
---------------------	------

Funciones

- Vigilar el proceso de cobro de los trámites y servicios de presidencia de los cajeros de las áreas recaudadoras externas.
- Supervisar la debida integración información comprobatoria y de la entrega a la Oficina de Contabilidad Ingresos con apego a la normatividad vigente.
- Las demás actividades que le asigne Director de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Secretaria (o) de la Dirección de ingresos.
Formación:	Preferentemente con un nivel mínimo Carrera Técnica, Carrera Comercial, Licenciatura o experiencia laboral comprobable en los procesos administrativos del servicio público municipal.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Ofimática, Archivo, Redacción y Organización de Oficinas.
Reportar a:	Director de Ingresos.
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Apoyo en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- Enlace con las diferentes áreas para solventar las solicitudes ingresadas en la dirección de Oficialía de Partes dirigidas a las áreas que conforman la Secretaría de la Tesorería y Administración.
- Seguimiento, control, recepción e informes de los comprobantes de ingresos del Tianguis de autos.
- Seguimiento y supervisión al personal de cajas externas (registro de asistencia, revisión de los montos en la comprobación del cobro de cuotas y tarifas según la Ley de Ingresos vigente).



- Atención al contribuyente en general, orientarlo y canalizarlo al área según corresponda.
- Seguimiento de la correspondencia interna.
- Generar el reporte de las actividades del personal adscrito a la oficina de la Dirección de Ingresos.
- Elaboración de oficios para el Registro Agrario Nacional (RAN).
- Elaboración de requisiciones, oficios, informes y documentos para el buen funcionamiento administrativo de la dirección.
- Apoyo al seguimiento y control del Inventario de bienes muebles de la dirección.
- Proporcionar información al contribuyente vía telefónica o presencial, para que puedan realizar su pago de Impuesto Predial ya sea por transferencia bancaria o en cajas centro, cajas de la presidencia municipal y/o caja móvil.
- Las demás actividades que le asigne el Director (a) de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar Técnico “B” de la Dirección de Ingresos.
Formación:	Preferentemente con un nivel mínimo Carrera Técnica, Carrera Comercial, Licenciatura o experiencia laboral comprobable en los procesos técnicos y administrativos del servicio público municipal.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Ofimática, Archivo, Redacción, Organización de oficinas, procesos técnicos administrativos y regulaciones que norman la administración pública municipal.
Reportar a:	Director de Ingresos.
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Apoyo en elaboración del proyecto de la iniciativa Ley de Ingresos.
- Enlace con las diferentes áreas para solventar los procesos técnicos internos como son: Organización y clasificación y resguardo de la información



documental generada por la Dirección de Ingresos, Presupuesto Basado en Resultados, Guía Consultiva de Desempeño, Agenda para el desarrollo Municipal, Transparencia y acceso a la información, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Mejora Regulatoria, Presupuesto de Egresos, Inventarios de bienes muebles, Archivo y demás que apliquen al ejercicio administrativo en turno.

- Elaboración de los reportes e informes de los comparativos de los ingresos propios mensuales y acumulados por secretaría y área generadora.
- Atención al contribuyente en general, orientarlo y canalizarlo al área según corresponda.
- Seguimiento de la correspondencia interna.
- Elaboración de requisiciones, oficios, informes y documentos para el buen funcionamiento administrativo de la dirección.
- Las demás actividades que le asigne el Director (a) de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Cajeros (as) de las cajas recaudadoras.
Formación:	Preferentemente con un nivel mínimo Carrera Técnica, Carrera Comercial o experiencia laboral en los procesos administrativos, contables.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Ofimática, archivo, organización de oficinas y en cajas de cobro.
Reportar a:	Director de Ingresos.
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Realizar el cobro de los trámites y servicios de presidencia.
- Facturación de empresas o contribuyentes que lo requieran.
- Elaboración de corte diario.



- Recepcionar y validar el ingreso, organizar información comprobatoria y entregar a la Oficina de Contabilidad Ingresos con apego a la normatividad vigente.
- Las demás actividades que le asigne Director de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Oficina de Contabilidad Ingresos

- I. Elaborar reportes diarios de los ingresos fiscales propios recaudados (REFIS).
- II. Revisar y validar los cortes de cajas internas y externas en los sistemas Sistema de Armonización Contables y de resultados (SIACOR) y el Sistema de Administración cobro de Predial, Traslado de dominio y Ejecución fiscal (Terra Maps).
- III. Supervisa y valida la integración del ingreso diario de Impuesto Predial a través del sistema Terra Maps al Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR).
- IV. Supervisar para validar los ingresos en el Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR).
- V. Realizar pólizas contables incorporando su comprobación para la validación por las autoridades correspondiente, posterior archivo y resguardo con fines auditables.
- VI. Elaborar papel de trabajo para apoyo a la Conciliación General Bancaria de los recursos propios (REFIS).
- VII. Supervisión y resguardo físico de las facturas expedidas en cajas generales.
- VIII. Y las demás que le confieran las disposiciones, Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o que le atribuya directamente el Secretario (a) de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo o el Director (a) de Ingresos.



Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Contabilidad Ingresos.
Formación:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos y Contables.
Reportar a:	Titular de la Dirección.
Le reportan:	Auxiliar Técnico Especializado "C", Auxiliares (1,2 y 3)

Funciones

- Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección de Ingresos para la elaboración y ejecución de las actividades de su área y rendir mensualmente un informe de sus actividades.
- Supervisión y seguimiento de la elaboración de reportes diarios de los ingresos recaudados.
- Supervisión en la Integración del ingreso diario de Impuesto Predial al Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR).
- Supervisión de alta de "N" número de pólizas diarias (de acuerdo con los ingresos diarios recaudados), en el Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR). Al final del proceso validar.
- Supervisión del trabajo de retroalimentación y complemento en el Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR).
- Supervisión de la elaboración la Conciliación Bancaria mensual respecto de los Ingresos Propios recaudados en el Municipio;
- Supervisión en la elaboración del presupuesto de la Ley de Ingresos anual.
- Las demás actividades que le asigne el Director (a) de Ingresos, y disposiciones aplicables.



Puesto:	Auxiliar Técnico especializado “C”.
Formación:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos y Contables.
Reportar a:	Jefe (a) de Oficina de Contabilidad Ingresos.
Le reportan:	Auxiliares 1,2 y 3

Funciones

- Elaboración de reportes diarios de los ingresos recaudados.
- Supervisión y validación, en la Integración del ingreso diario de Impuesto Predial al Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR).
- Supervisión y validación de alta de “N” número de pólizas diarias (de acuerdo con los ingresos diarios recaudados), en el Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR). Al final del proceso validar.
- Supervisión, retroalimentación y depuración en el Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR), para validar la información y realizar cierre de mes.
- Elaboración de papel de trabajo para complementar la Conciliación Bancaria respecto de los Ingresos Propios recaudados de manera mensual en el Municipio
- Elaboración de oficios para solicitud o contestación según corresponda.
- Apoyo para la elaboración del presupuesto de la Ley de Ingresos anual.
- Las demás actividades que le asigne el Director de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar 1 de la Oficina de Contabilidad Ingresos.
Formación:	Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica Comercial.
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos y Contables.
Reportar a:	Jefe (a) de oficina y Auxiliar técnico especializado “C”
Le reportan:	N/A.



Funciones

- Supervisión de documentación de las oficinas externas que reportan ingresos.
- Recepción de cortes de caja de las cajas internas y externas (Comprobación en depósitos bancarios en efectivo o cheque, boucher y transferencias bancarias), para su verificación, dispersión y resguardo.
- Formato para integración de los diferentes cortes de caja de Cajas de cobro internas para unificar un solo corte diario, con la información desglosada correspondiente.
- Integración de carpetas mensuales que incluyen las pólizas diarias con su comprobación del ingreso, y cortes de cajas según Sistema de Cobro. Foliarlas, sellarlas y pasarlas a firma con las autoridades correspondientes.
- Cruce de los diferentes comprobantes de ingresos (según cortes de caja), con el estado de cuenta agregando anotaciones específicas para su ubicación.
- Las demás actividades que le asigne su Jefe (a) de oficina, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar 2 de la Oficina de Contabilidad Ingresos.
Formación:	Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos y Contables.
Reportar a:	Jefe (a) de oficina y Auxiliar técnico especializado "C"
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Recepción de cortes de caja de Impuesto predial (comprobación en depósitos bancarios en efectivo o cheque, boucher y transferencias bancarias), para su verificación, dispersión y resguardo.
- Formato para integración de los diferentes cortes de caja de Impuesto predial, para unificar un solo corte diario, con la información desglosada correspondiente.
- Cruce de los diferentes comprobantes de ingresos (según cortes de caja), con el estado de cuenta agregando anotaciones específicas para su ubicación.



- Apoyo en la elaboración la Conciliación Bancaria mensual respecto de los Ingresos Propios recaudados en el Municipio;
- Complemento para la elaboración de reportes diarios de los ingresos recaudados.
- Integración del ingreso diario de Impuesto predial al Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR)
- Validación y alta de “N” número de pólizas diarias (de acuerdo con los ingresos diarios recaudados), en el Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR).
- Las demás actividades que le asigne su Jefe (a) de oficina de Contabilidad de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar 3 de la Oficina de Contabilidad Ingresos.
Formación:	Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos, Contables y jurídicos.
Reportar a:	Jefe (a) de oficina y Auxiliar técnico especializado “C”
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Recepción, supervisión y acomodo diario de facturas expedidas a los contribuyentes por pagos realizados en las diferentes áreas.
- Foliar y archivar las facturas expedidas, dándoles presentación y acomodarlas dentro de cajas de archivo muerto en anaqueles para su resguardo.
- Apoyo a la Auxiliar 1 para foliar y sellar las pólizas de Ingresos con su comprobación, así como los cortes de caja. Una vez que estén debidamente archivados de manera mensual en carpetas lefort, para enviarlos posteriormente a firma con las tres autoridades correspondientes.
- Una vez elaborado el punto anterior preparar dicha documentación, para la digitalización (lo lleva a cabo el Sistema SIACOR), solicitada por el área contable



de la Tesorería Municipal. Verificar dicho proceso hasta finalizarlo para tener devuelta la documentación a resguardo.

- Elaborar los formatos digitales correspondientes al Archivo Municipal de acuerdo con su reglamentación.
- Apoyo al Jefe de Oficina y/o a los auxiliares 1 y 2 en las actividades que así lo requieran.
- Las demás actividades que le asigne su Jefe (a) de oficina de Contabilidad de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Departamento de Catastro.

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral.
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastral para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral.
- VI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los



avisos que señale el Reglamento de la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo.

- VII.** Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, de conformidad con la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en esta Ley.
- VIII.** Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones; en base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado.
- IX.** Determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional.
- X.** Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral.
- XI.** Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio.
- XII.** Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral.
- XIII.** Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- XIV.** Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- XV.** Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento.
- XVI.** Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo.



- XVII.** Proporcionar al Instituto, en términos de la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado.
- XVIII.** Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio.
- XIX.** Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo.
- XX.** Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal.
- XXI.** Demás que en materia de su competencia les señalen la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y otras disposiciones aplicables a la materia. (IDEFOM, 2014/03 de julio 2023).
- XXII.** Y las demás que le confieran las disposiciones, Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o que le atribuya directamente el Secretario (a) de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo o el Director (a) de Ingresos.

Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Catastro.
Formación:	Preferentemente con licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Topografía, Cartografía y Ofimática.
Reportar a:	Titular de la Dirección de Ingresos.
Le reportan:	Técnico Especializado "C", Auxiliar Técnico "B", Auxiliares 3,2 y 1.

Funciones



- Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección de Ingresos para la elaboración y ejecución de las actividades de su área y rendir mensualmente un informe de sus actividades.
- Vigilar el uso adecuado de las Instalaciones a su cargo.
- Administrar el uso de sus recursos materiales.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el área.
- Resguardar la cartografía oficial de Catastro del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- 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 ésta le solicite.
- Asignar una clave de ubicación y un valor al predio con base a las tablas de valores de suelo y construcciones.
- 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, Hidalgo.
- 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, Hidalgo.
- Delegar funciones al personal que conforma su área para agilizar los trámites y funciones.
- Generar certificaciones de no afectación de áreas verdes.
- Visto Bueno para oficios internos y externos.
- Visto Bueno en avalúos catastrales.



- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del Sistema de Control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Las demás actividades que le asigne el Director (a) de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Técnico Especializado “C” del Departamento de Catastro.
Formación:	Preferentemente con estudios en Ingeniería y/o Arquitectura.
Experiencia recomendada:	Conocimiento en: Sistemas de Información Geográfica, Sistemas Informáticos, Gestión Documental, Cartografía y Ofimática.
Reportar a:	Jefe (a) de Departamento de Catastro.
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Mantener comunicación permanente con el jefe (a) de departamento, para ejecutar las actividades delegadas por éste.
- Realizar identificación de predios con base a datos proporcionados por el particular o con base a datos existentes en sistemas o padrones.
- Elaboración de reporte de padrón de cuentas pagadas y deudores por colonia.
- 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 SIG (herramienta de los Sistemas de Información Geográfica), 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 georreferenciación para la creación de polígonos de lotificación con datos espaciales.
- Ubicación de predios pertenecientes al Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Trabajos de análisis especializado para la creación de reportes solicitados por la Institución o externos.
- Ubicación de inmuebles, patrimonio municipal, impresión y archivos digitales de fotografías aéreas, así como croquis de ubicación.
- 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, Comisión de agua y alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (CAAMT), Planeación, Seguridad Pública, Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario (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.
- Ingreso de datos diversos de documentos existentes en contenedor.
- Agregado de construcciones según datos de obras públicas derivado de los permisos menores y licencias de construcción a través de los listados proporcionados.
- Elaboración de reportes especiales específicos de información de información de Catastro y del Impuesto Predial para solicitantes externos como: Auditoría



Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Servicio de Administración Tributaria (SAT), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), etc.

- 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.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Catastro. y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar Técnico "B" del Departamento de Catastro.
Formación:	Arquitectura y/o Ingeniería.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Topografía, Cartografía y Ofimática.
Reportar a:	Jefe (a) de Departamento 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 sueldo y construcción);
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Catastro., y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar 3 del Departamento de Catastro.
Formación :	Arquitectura y/o Ingeniería.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Topografía, Cartografía y Ofimática.



Reportar a:	Jefe (a) de Departamento 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 sueldo y construcciones).
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Catastro., y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar 2 del Departamento de Catastro
Formación:	Arquitectura y/o Ingeniería.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en: Topografía, Cartografía y Ofimática.
Reportar a:	Jefe (a) de Departamento de Catastro.
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Atención a contribuyentes;
- Captura de datos en server box;
- Trazos en cartografía para nuevos fraccionamientos;
- Cálculo de valor catastral para nuevos fraccionamientos;
- Soporte técnico a la base de datos "Tablas de Valores";
- Instalación del software en materia de información geográfica, ArcGIS en equipos 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;
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Catastro y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar 1 del Departamento de Catastro
Formación:	Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial o Licenciatura.
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos y Contables.
Reportar a:	Jefe (a) de Departamento de Catastro.
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Atención a contribuyentes;
- Captura de datos en Sistemas Computacionales
- Recepción de Avalúos Catastrales;
- En caso de ser necesario, apoyar al Encargado de área y/o a los auxiliares técnicos.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Catastro y disposiciones aplicables.

Departamento de impuesto predial



- I. Recibir y revisar diariamente los ingresos recibidos en cajas del área de impuesto predial (predial, traslado de dominio, avalúos y pagos diversos) y cajas generales (impuestos, derechos, aprovechamientos y productos).
- II. Recibir en resguardo a través de las ventanillas de las cajas de cobro de Impuesto Predial, los pagos realizados por contribuyentes morosos por concepto de convenios en parcialidades firmados en el área de Ejecución Fiscal.
- III. Resguardar los ingresos municipales que son recaudados diariamente.
- IV. Enviar los ingresos recaudados en cajas generales y cajas de cobro de impuesto predial a las instituciones bancarias correspondientes para su depósito o en su caso entregarlo a la empresa encargada de traslado de valores.
- V. Mantener actualizados, en coordinación con el área de Catastro los padrones de contribuyentes del impuesto predial.
- VI. Y las demás que le confieran las disposiciones, Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o que le atribuya directamente el Secretario (a) de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo o el Director (a) de Ingresos.

Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Impuesto Predial
Formación:	Licenciatura en Contaduría, Administración o Administración Pública.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en Administración de recursos financieros, Estados Financieros, Flujo de efectivo y Planeación financiera.
Reportan a:	Titular de la Dirección de ingresos.
Le reportan:	Secretaria, auxiliar, personal de ventanilla predial, personal de ventanilla de cajas generales.

Funciones

- Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección de Ingresos para la elaboración y ejecución de las actividades de su área y rendir mensualmente un informe de sus actividades.
- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones a su cargo.



- Atención al público en general en materia de impuesto predial.
- Administrar el uso de los recursos materiales.
- Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades del área.
- Recibir y revisar diariamente el corte de cajas de los ingresos, realizando 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 respeto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan.
- 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 encuentran al corriente y los que están en condiciones de rezago, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto al impuesto predial.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Las demás actividades que le asigne el Director(a) de Ingresos, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Secretaria (o) del Departamento de Impuesto Predial
Formación:	Nivel mínimo de Preparatoria o equivalente, Carrera Técnica o Comercial.



Experiencia recomendada:	Conocimientos en: 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.
- Elaboración del reporte de Cajas de Impuesto Predial.
- Revisar Cortes Generales de Caja.
- Revisar Cortes de Caja de Impuesto Predial.
- Tramitar y darles seguimiento a las solicitudes de apoyo con el área de Finanzas.
- Archivar boletas-factura de cajas de Impuesto Predial.
- Bitácora de consultas en el archivo.
- Archivar y mantener en buenas condiciones el Archivo de la Dirección.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Impuesto Predial, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Supervisor (a) del Departamento de Impuesto Predial
Formación:	Nivel mínimo de Preparatoria o equivalente, Carrera Técnica.
Experiencia recomendada:	Conocimientos en atención al cliente, administración.
Reportar a:	Jefe inmediato.
Le reportan:	N/A

Funciones

- Atención al cliente
- Supervisión de cajas
- Manejo de caja Chica de Impuesto Predial
- Apoyo a contabilidad relacionado con los cobros.
- Reuniones con el Director de Ingresos



- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Impuesto Predial, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Cajeros (as) del Departamento de Impuesto Predial
Formación:	Nivel Mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.
Experiencia recomendada:	Conocimientos para 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 Supervisor cajas.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Impuesto Predial, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Cajeros (as) generales (internas) del departamento de Impuesto Predial
Formación:	Nivel Mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.
Experiencia recomendada:	Servicio al cliente
Reportar a:	Jefe Inmediato y supervisora de cajas.
Le reportan:	N/A

Funciones

- Realizar el cobro de los servicios y trámites de presidencia
- Facturación de Empresas o contribuyentes que lo requieran



- Recepcionar y validar el ingreso de las dependencias externas
- Recepción de pagos de microcréditos
- Elaboración de corte diario y comprobación del ingreso.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Impuesto Predial, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar 1 del Departamento de Impuesto predial.
Formación:	Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos.
Reportar a:	Jefe Inmediato.
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Elaboración de la póliza diaria de Ingresos de Predial para ASEH.
- Elaboración de la póliza mensual de Ingresos de Predial para el ASEH.
- Elaboración de los reportes de SAP (Sistema de Agua y Predial).
- Elaboración y llenado de Formatos de Archivo.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de Departamento de Impuesto Predial, y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar 2 del Departamento de Impuesto predial.
Formación:	Nivel mínimo de Preparatoria o su equivalente, Carrera Técnica o Comercial.
Experiencia recomendada:	Conocimientos: Administrativos.
Reportar a:	Jefe Inmediato.
Le reportan:	N/A.

Funciones

- Supervisión de documentación de las oficinas externas que reportan ingresos.
- Archivo y resguardo de las boletas-facturas de ingreso.



- Apoyo a la recepción de cortes de caja (Depósitos bancarios, Boucher y transferencias bancarias), para su verificación y archivo
- Armado de carpetas mensuales y pasarlas a firma con las autoridades competentes.
- Las demás actividades que le asigne su Jefe (a) de Departamento de Impuesto Predial, y disposiciones aplicables.

Departamento de Traslado de Dominio

- I. Recibir documentación y verificar que los expedientes presentados estén completos, posteriormente asignar un folio para seguimiento y entrega.
- II. Dar lectura a escrituras y verificar que los documentos presentados correspondan a la misma.
- III. Revisar expedientes derivados de juicios para su protocolización.
- IV. Atender a notarios y gestores para aclaraciones o dudas.
- V. Asignar números de cuenta a predios nuevo y fracciones.
- VI. Realizar un control de números de cuentas consecutivas.
- VII. Elaboración de reporte diario de los traslados de dominio ingresados y egresados.
- VIII. Realizar un archivo de control de folio consecutivos y cancelados.
- IX. Revisar trámites de traslados de dominio para su entrega, firma de cédula catastral, constancia de no adeudo, certificado de valor fiscal y escrituras.
- X. Y las demás que le confieran las disposiciones, Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o que le atribuya directamente el Secretario (a) de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo o el Director (a) de Ingresos.

Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Traslado de Dominio.
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 de Ingresos para la elaboración y ejecución de las actividades de su área y rendir mensualmente un informe de sus actividades.
- Administrar el uso de los recursos materiales.
- Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades del área.
- Dar lectura a la 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.
- Las demás actividades que le asigne el Director (a) de Ingresos y disposiciones aplicables.

Puesto:	Auxiliar (es) del Departamento de Traslado de Dominio
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.
- Las demás actividades que le asigne Jefe (a) de Departamento de Traslado de Dominio, y disposiciones aplicables.

Departamento de Ejecución Fiscal

- I. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales;
- II. Organizar, dirigir, decretar y supervisar visitas de ejecución fiscal;
- III. Notificar, requerir de pago y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales por adeudos pendientes de pago;
- IV. Efectuar las diligencias de notificación, el requerimiento de créditos fiscales exigibles, el embargo de bienes o de la negociación, el remate y la aplicación del producto del remate de los créditos fiscales omitidos, conforme en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;



- V. Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de todas y cada una de las multas impuestas por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, turnadas a la Secretaría de la Tesorería y Administración del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- VI. Proveer lo necesario para que se recupere, en beneficio de las finanzas públicas municipales, los recursos no recibidos en tiempo, forma o en la cantidad debida;
- VII. Y las demás que le confieran las disposiciones, Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o que le atribuya directamente el Secretario (a) de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo o el Director (a) de Ingresos.

Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Ejecución Fiscal.
Formación:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública o afín a ellas.
Experiencia recomendada:	Contar con experiencia en la dirección y administración de personal, mínima de tres años anteriores a la fecha del nombramiento.
Reportar a:	Titular de la Dirección de Ingresos.
Le reportan:	Asistente del Departamento y Notificadores/Ejecutores.

Funciones

- Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección de Ingresos para la elaboración y ejecución de las actividades de su área y rendir mensualmente un informe de sus actividades.
- 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, municipales; 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 Secretaría de la Tesorería y Administración o la Dirección de Ingresos;
- Las demás actividades que le asigne el Director (a) de Ingresos y disposiciones aplicables.

Puesto:	Asistente de departamento de Ejecución Fiscal.
Formación:	Licenciatura.
Experiencia recomendada:	Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Reportar a:	Jefe (a) de Departamento de Ejecución Fiscal.
Le reportan:	Notificadores/Ejecutores.

Funciones

- Organizar y supervisar las actividades del departamento de Ejecución Fiscal;
- Elaborar y presentar al Jefe (a) de Departamento de Ejecución Fiscal, el proyecto de presupuesto anual y los programas, de dicho Departamento;
- Recibir, revisar y actualizar constantemente el registro de créditos fiscales que le turne la Secretaría de la Tesorería y Administración o la Dirección de Ingresos;
- Celebrar convenios de pago diferido o en parcialidades para la recaudación de contribuciones adeudadas al municipio; e integrar expediente.
- 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;
- Entregar a la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado los expedientes de las multas que se hicieron efectivas;



- Las demás actividades que le asigne Jefe (a) de Departamento de Ejecución Fiscal. y disposiciones aplicables.

Puesto:	Notificadores y/o Ejecutores del departamento de Ejecución Fiscal.
Formación :	Preparatoria o Bachillerato o equivalente.
Experiencia recomendada:	Saber conducir motocicleta o vehículo
Reportar a:	Jefe (a) de Departamento de Ejecución Fiscal y Asistente del Departamento.
Le reportan:	N/A.

- Efectuar diligencias de notificación
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución
- Las demás actividades que le asigne Jefe (a) de Departamento de Ejecución Fiscal y disposiciones aplicables.

X. Glosario

No aplica