PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXLV	Victoria, Tam., jueves 29 de octubre de 2020.	Anexo al Número 131

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL de Organización de la Secretaría de Finanzas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Administrar y asignar de manera honesta, transparente y eficiente los recursos públicos, para garantizar a Tamaulipas un crecimiento sostenido en la participación conjunta del gobierno y la sociedad.

VISIÓN

Ser una dependencia sólida en el ámbito de competencia, promoviendo una cultura tributaria en la sociedad, así como, una cultura de servicio en los servidores públicos, con un liderazgo renovado en cada una de las acciones que implique la administración de los recursos del estado.

VALORES

Honestidad

Transparencia

Compromiso

Actitud de Servicio

Responsabilidad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Constitución Política del Estado de Tamaulipas expedida el 27 de enero de 1921, se creó la Tesorería General del Estado. En el anexo al Periódico Oficial del Estado del sábado 30 de enero de 1993, se publica el decreto No. 9 en el cual se expide la "Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas", donde aparece como dependencia la "Secretaría de Hacienda", a la cual se integran a partir de esta fecha las funciones de la Tesorería General del Estado, las del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y las del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas COPLADET.

El 12 de febrero de 1928 fue decretado el Reglamento de la Tesorería, en el que se establece la Oficina General de Rentas con sede en la Capital del Estado, así mismo en el año de 1928 se expide el Reglamento de la Secretaría de Gobierno, donde se confíen atribuciones a la Tesorería General del Estado, de acuerdo a las leyes respectivas; posteriormente, en 1981, con la promulgación de la ley Orgánica de la Administración Pública, esta función queda regulada en la estructura administrativa de acuerdo a lo que establece la Ley en su artículo 27 en que se refiere en forma expresa a la Tesorería General del Estado.

Mediante Decreto No. 13 publicado en el anexo No. 10 de fecha 3 de febrero de 1999, por el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a la Secretaría de Hacienda del Estado, se le denominó Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Tamaulipas.

En el Decreto No. 316 publicado en el Periódico Oficial No. 131 de fecha 7 de diciembre del año 2000, por el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y se denomina a la Dependencia como Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
  Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
  Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del
  09 de febrero de 1921

- Ley de Gasto Público
  Decreto LVII-611
  Periódico Oficial P.O. N° 154-A
  25 de diciembre de 2001

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-183
  Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
  02 de junio de 2017

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-1171
  Periódico Oficial P.O. N° 115-A
  27 de septiembre de 2016

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LX-1857
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
  29 de diciembre de 2010

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-10
  Periódico Oficial P.O. N° 18
  03 de marzo de 1984

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Ley Estatal de Planeación
  Decreto LII-81
  Periódico Oficial P.O. N° 75
  19 de septiembre de 1984

- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LVII-472
  Periódico Oficial P.O. N° 130
  30 de octubre de 2001

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-492
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
  30 de agosto de 2012

- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1090
  Periódico Oficial P.O. N° 5 Anexo
  31 de diciembre de 2007

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LVIII-640
  Periódico Oficial P.O. N° 4-A
  11 de enero de 2005

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
  Decreto LXIII-181
  Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
  02 de junio de 2017

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-173
  Periódico Oficial P.O. N° 67
  06 de junio de 2017

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-948
  Periódico Oficial P.O. N° 50-A
  27 de abril de 2016

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LVII-528
  Periódico Oficial P.O Anexo N° 147
  06 de diciembre de 2001

- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LXII-556
  Periódico Oficial P.O. N° 33-A
  18 de marzo de 2015

- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-189
  Periódico Oficial P.O. N° 69-A
  08 de junio de 2017

- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
  Decreto LV-415
  Periódico Oficial P.O. N° 104
  30 de diciembre de 1995

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas
  Decreto LVII-171
  Periódico Oficial P.O. N° 28
  05 de abril de 2000

- Ley que establece el Servicio de Administración Tributaria de Tamaulipas
  Decreto LXIV-62
  Periódico Oficial P.O. N° 17
  06 de febrero de 2020

- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-817
  Periódico Oficial P.O. N° 13 Anexo
  01 de diciembre de 2017

- Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1091
  Periódico Oficial P.O. N° 156 Anexo
  27 de diciembre de 2007

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1089
  Periódico Oficial P.O. N° 05 Extraordinario
  31 de diciembre de 2007

- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-892
  Periódico Oficial P.O. N° 112
  17 de septiembre de 2013

- Ley que regula el aseguramiento, administración, enajenación y disposición final de vehículos automotores, accesorios o componentes abandonados para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-325
  Periódico Oficial P.O. N° 141
  25 de noviembre de 2014

- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-571
  Periódico Oficial P.O. N° 62 Anexo
  26 de mayo de 2015

- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-923
- Periódico Oficial P.O. N° 25
  01 de marzo de 2016

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-184
  Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo
  02 de junio de 2017

- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio 2020
  Decreto LXIV-64
  Periódico Oficial P.O. N° 152
  18 de diciembre de 2019

- Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-723
  Periódico Oficial P.O. N° 05
  09 de enero de 2019

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
  Decreto XLIII-381
  Periódico Oficial P.O. N° 79
  04 de octubre de 2016

- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 25
  26 de febrero de 2019

- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-410
  Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
  20 de diciembre de 1986

- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-441
  Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
  10 de enero de 1987

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-463
  Periódico Oficial P.O. N° 05 Anexo
  17 de enero de 1987

  Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIV-189
  Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
  28 de diciembre de 1991

- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
  Periódico Oficial P.O. N° 131
  30 de octubre de 2013

- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 60
  29 de julio de 1981

- Reglamento del Código Fiscal del Estado
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo
  14 de octubre de 1992

- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. S/N
  04 de septiembre de 2003

- Reglamento para la Distribución de Honorarios, Gastos de Ejecución y Cobranza
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 136
  11 de noviembre de 2008

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O.N° 127-A
  23 de octubre de 2001

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O N° 124 Anexo
  17 de octubre de 2017

- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
  Decreto N° 20
  Periódico Oficial P.O. N° 33
  25 de abril de 1981

- Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2020
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 152
  18 de diciembre de 2019

- Criterios para la Incorporación de la Estrategia del Presupuesto Basado en Resultados en el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 08 Extraordinario
  03 de agosto de 2018

- Decreto Gubernamental mediante el cual se establecen las Medidas de Disciplina Presupuestaria para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos bajo los principios de Austeridad y Racionalidad
  Decreto del Ejeecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 29
  08 de marzo de 2017

- Lineamientos mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 39
  30 de marzo de 2017

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 48
  19 de abril de 2018

- Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas.
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P. O. N° 105
  31 de agosto de 2017

- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 10
  02 de febrero de 2000

- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y gastos de representación para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 142-A
  26 de noviembre de 2013

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal
  Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014
  Periódico Oficial P.O. N° 11-A
  23 de enero de 2014

- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI).
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
  29 de noviembre de 2016

- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P. O. N° 151
  19 de diciembre de 2017

- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
  30 de mayo de 2017

- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial DOF
  28 de diciembre de 1979

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial DOF
  30 de julio de 2015

- ANEXO No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial DOF N° 22
  29 de septiembre de 2016

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Decreto del
  Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  05 de febrero de 1917

- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  02 de abril de 2013

- Ley de Coordinación Fiscal
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  27 de diciembre de 1978

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- Ley Aduanera
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  15 de diciembre de 1995

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  04 de enero de 2000

- Ley de Impuesto sobre la renta
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  11 de diciembre de 2013

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  18 de julio de 2016

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  27 de abril de 2016

- Ley de Tesorería de la Federación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  30 de diciembre de 2015

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  31 de diciembre de 2008

- Ley de Comercio Exterior
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  27 de julio de 1993

- Ley de Firma Electrónica Avanzada
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  11 de enero de 2012

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  31 de diciembre de 1982

- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  18 de junio de 2007

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  30 de marzo de 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  04 de agosto de 1994

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  01 de diciembre de 2005

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  09 de mayo de 2016

- Ley Federal de Juegos y Sorteos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  31 de diciembre de 1947

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  29 de diciembre de 1978

- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  30 de diciembre de 1980

- Ley de Planeación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  05 de enero de 1983

- Ley Federal de Deuda Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  31 de diciembre de 1976

- Ley del Servicio de Administración Tributaria
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  15 de diciembre de 1995

- Ley de Fondos de Inversión
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  04 de junio de 2001

- Ley General de Bienes Nacionales
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  20 de mayo de 2004

- Ley del Registro Público Vehicular
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  01 de septiembre de 2004

- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  23 de junio de 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  31 de marzo de 2007

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  25 de noviembre de 2019

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  11 de diciembre de 2019

- Código Civil Federal
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  26 de mayo de 1928

- Código Penal Federal
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  14 de agosto de 1931

- Código Federal de Procedimientos Civiles
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  24 de febrero de 1943

- Código Fiscal de la Federación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  31 de diciembre de 1981

- Código de Comercio
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Periódico Oficial DOF
  07 de octubre de 1889

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
- UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
  - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A FIDEICOMISOS
  - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS
- DIRECCIÓN JURÍDICA
  - DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
  - DEPARTAMENTO DE APOYO CONTABLE
- DIRECCIÓN JURÍDICA, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
  - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y QUEJAS
  - DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PARTICULAR
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
SECRETARÍA PARTICULAR
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A ESTÍMULOS FISCALES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y SEGUIMIENTO A ESTÍMULOS FISCALES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN CD. VICTORIA
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL MATAMOROS
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN NUEVO LAREDO
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN REYNOSA
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN TAMPICO
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN EL MANTE
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS Y FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIONES ARANCELARIAS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR
DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN CD. VICTORIA
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN MATAMOROS
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN NUEVO LAREDO
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN REYNOSA
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN TAMPICO
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO PERSUASIVO Y GARANTÍAS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COBRO
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN CD. VICTORIA
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN MATAMOROS

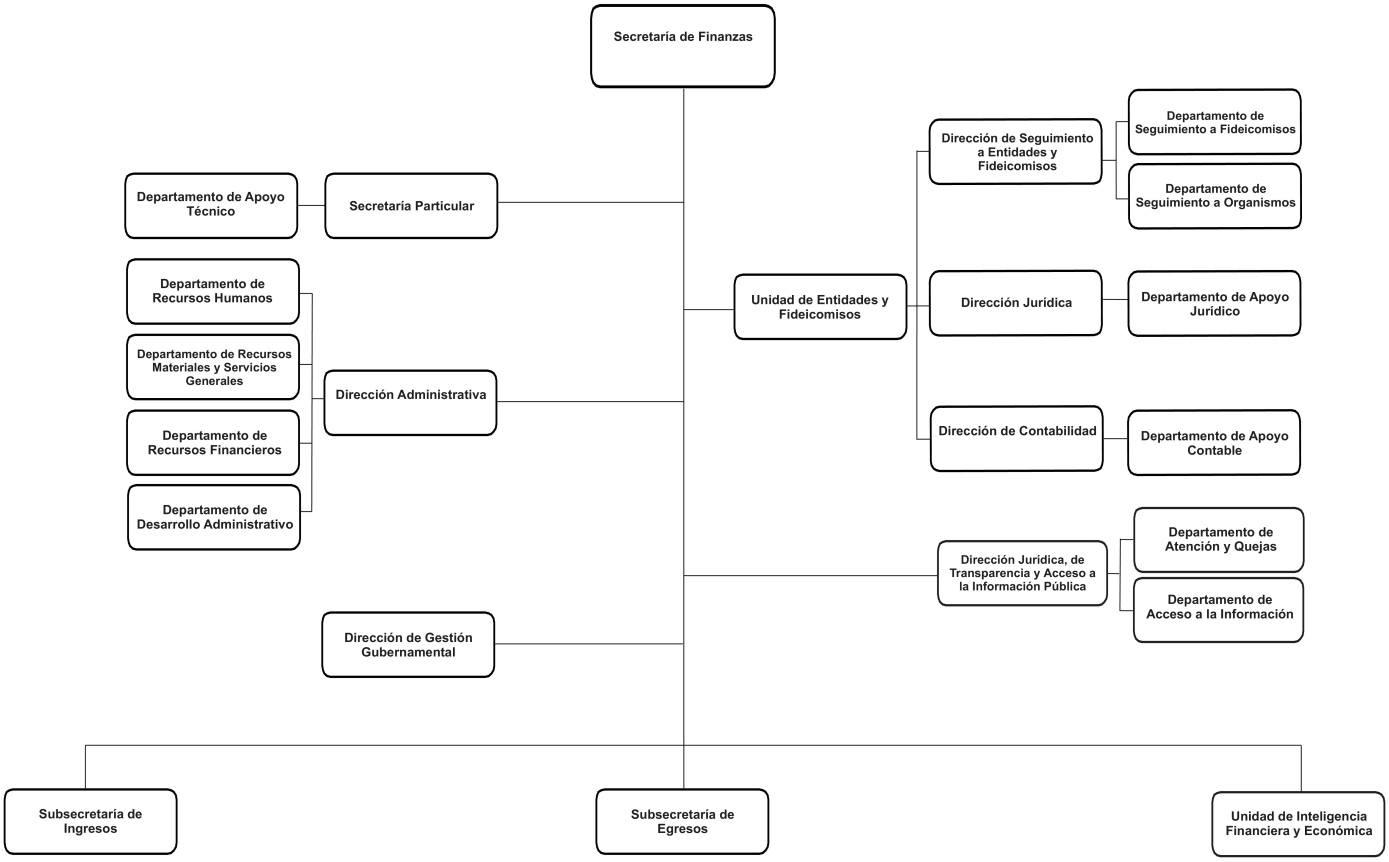
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN NUEVO LAREDO
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN REYNOSA
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN TAMPICO
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD
DEPARTAMENTO DE AMPAROS, ASUNTOS PENALES Y APOYO TÉCNICO
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL Y APOYO TÉCNICO
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
OFICINA FISCAL EN ABASOLO
OFICINA FISCAL EN ALDAMA
OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA
OFICINA FISCAL EN ANTIGUO MORELOS
OFICINA FISCAL EN BURGOS
OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE
OFICINA FISCAL EN CAMARGO
OFICINA FISCAL EN VILLA DE CASAS
OFICINA FISCAL EN CIUDAD MADERO
OFICINA FISCAL EN CRUILLAS
OFICINA FISCAL EN EL MANTE
OFICINA FISCAL EN GÓMEZ FARÍAS
OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ
OFICINA FISCAL EN GÜEMEZ
OFICINA FISCAL EN GUERRERO
OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ
OFICINA FISCAL EN HIDALGO
OFICINA FISCAL EN JAUMAVE
OFICINA FISCAL EN JIMÉNEZ
OFICINA FISCAL EN LLERA
OFICINA FISCAL EN MAINERO
OFICINA FISCAL EN MATAMOROS
OFICINA FISCAL EN MÉNDEZ
OFICINA FISCAL EN MIER
OFICINA FISCAL EN MIGUEL ALEMÁN
OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA
OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO
OFICINA FISCAL EN NUEVO MORELOS
OFICINA FISCAL EN OCAMPO
OFICINA FISCAL EN PADILLA
OFICINA FISCAL EN PALMILLAS
OFICINA FISCAL EN REYNOSA
OFICINA FISCAL EN RÍO BRAVO
OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS
OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO
OFICINA FISCAL EN SAN NICOLÁS
OFICINA FISCAL EN SOTO LA MARINA
OFICINA FISCAL EN TAMPICO
OFICINA FISCAL EN TULA
OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO

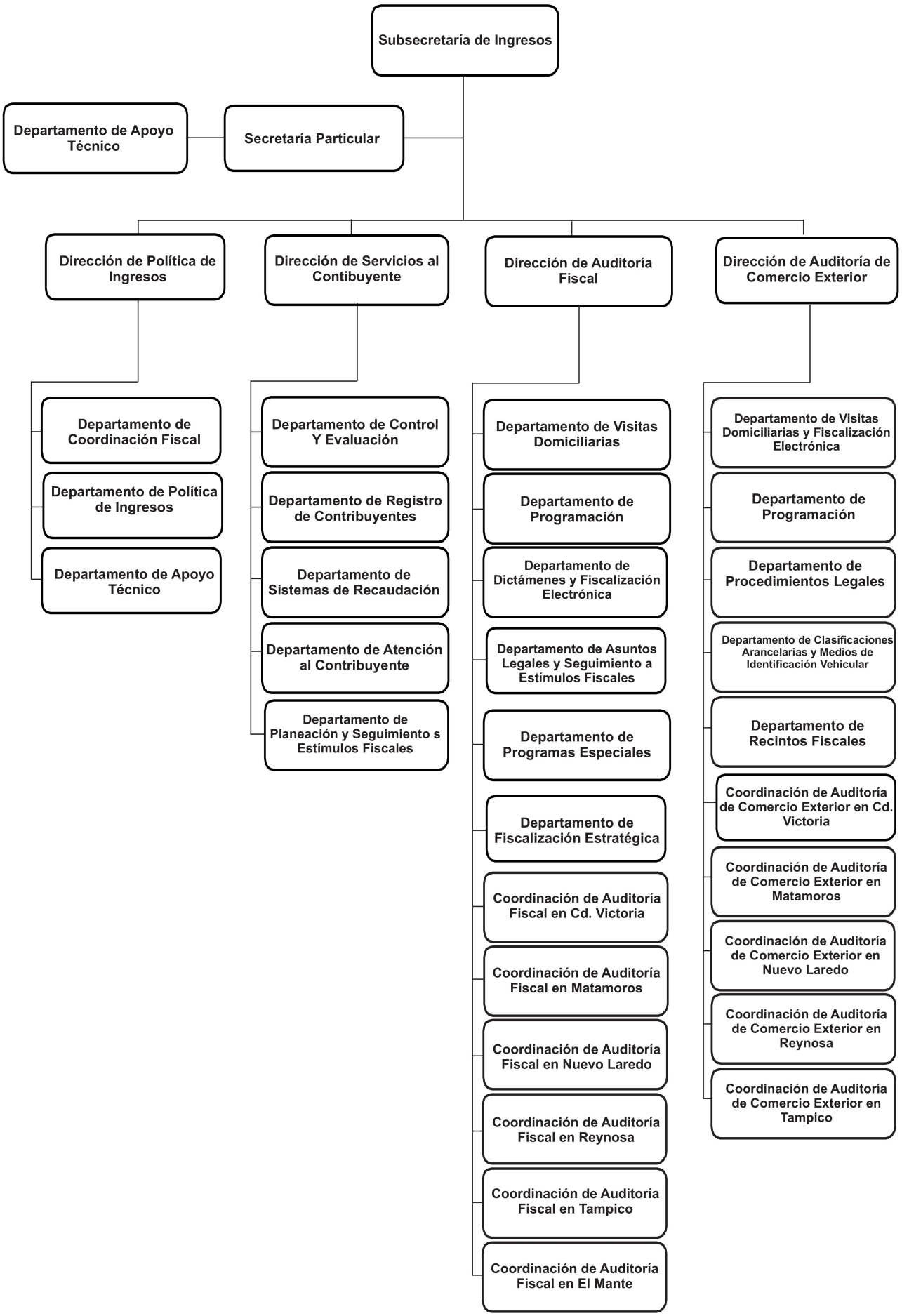
- OFICINA FISCAL EN VICTORIA
- OFICINA FISCAL EN VILLAGRÁN
- OFICINA FISCAL EN XICOTÉNCATL

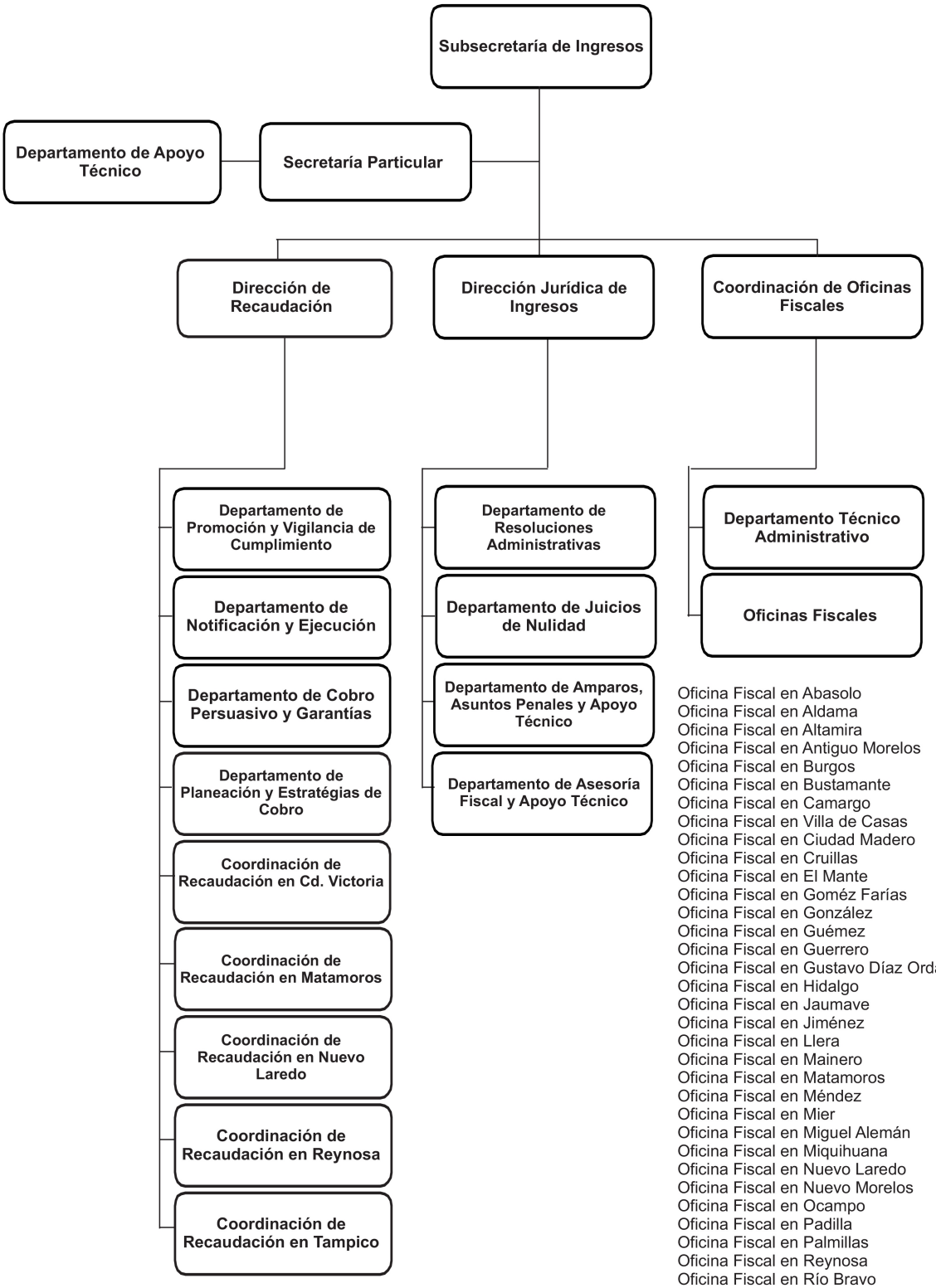
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

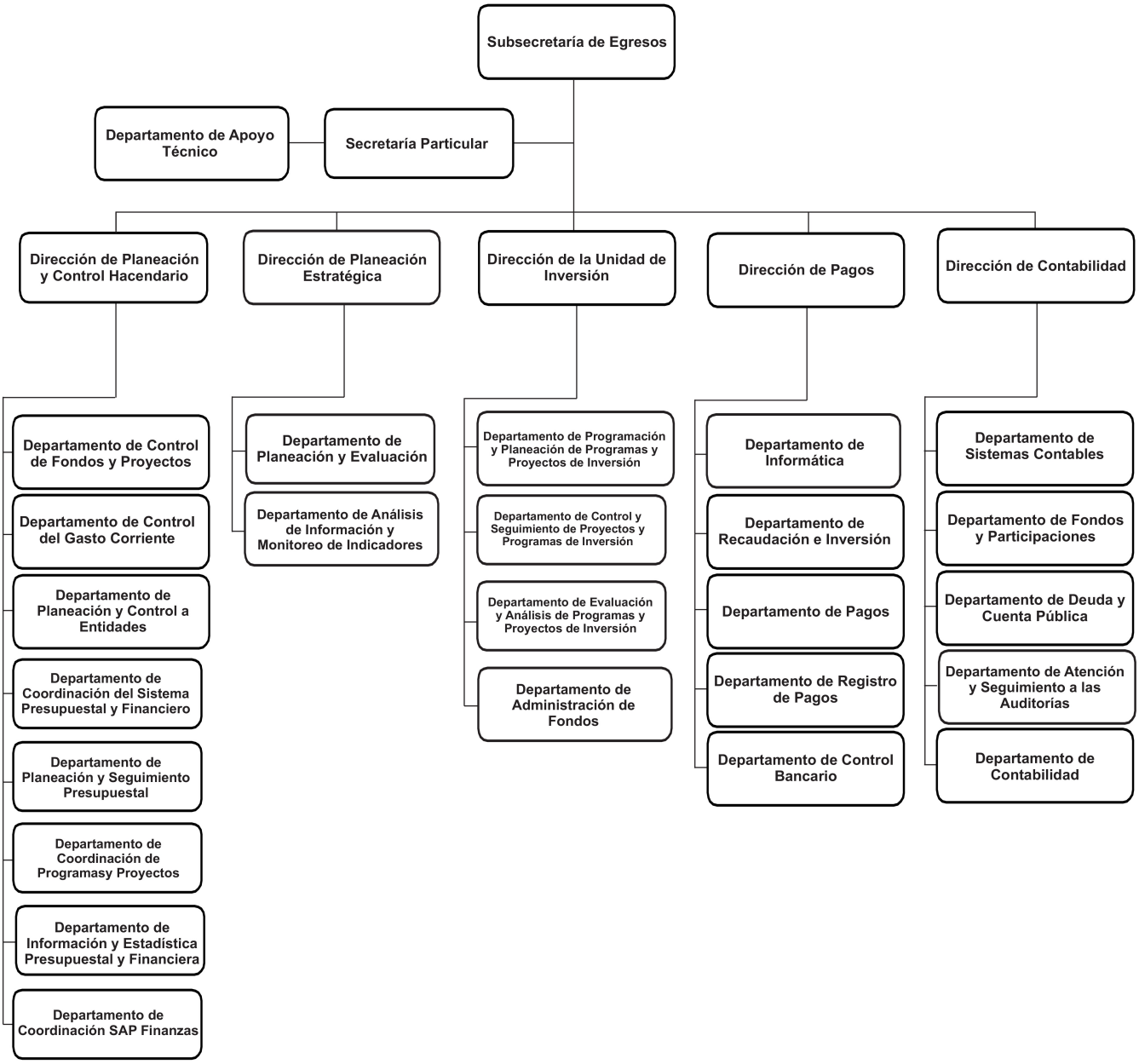
- SECRETARÍA PARTICULAR
  - DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
  - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS Y PROYECTOS
  - DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO CORRIENTE
  - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES
  - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO
  - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
  - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
  - DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA
  - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN SAP FINANZAS
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
  - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
  - DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES
- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN
  - DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
  - DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN
  - DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
  - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
- DIRECCIÓN DE PAGOS
  - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
  - DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN E INVERSIÓN
  - DEPARTAMENTO DE PAGOS
  - DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS
  - DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
  - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES
  - DEPARTAMENTO DE FONDOS Y PARTICIPACIONES
  - DEPARTAMENTO DE DEUDA Y CUENTA PÚBLICA
  - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS
  - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
- SECRETARÍA PARTICULAR
  - DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL
  - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA
  - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL
  - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y CONTABLE
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS
  - DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
- DIRECCIÓN JURÍDICA
  - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA
  - DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO Y AMPARO

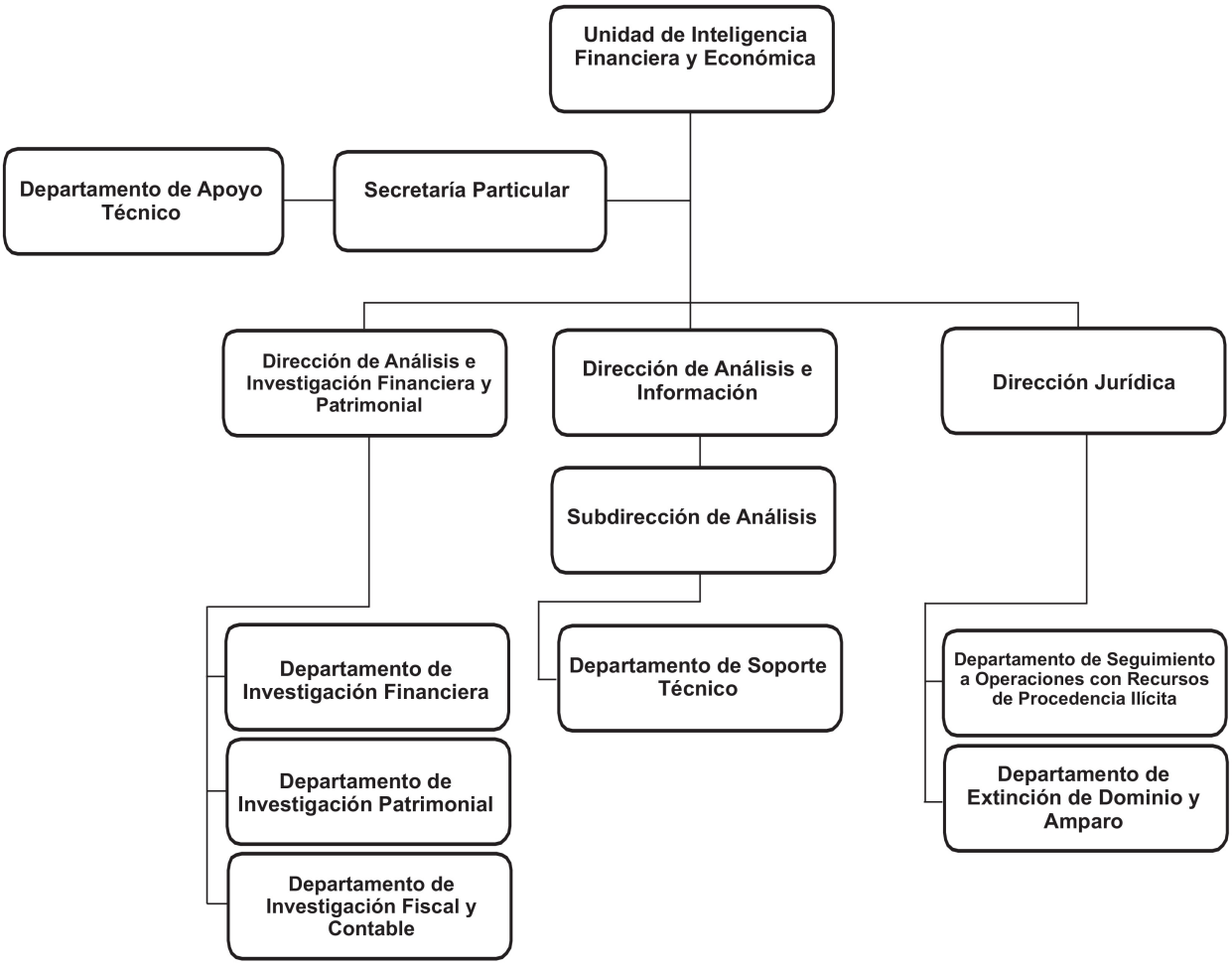
ORGANIGRAMA




Subsecretaría de Ingresos
Departamento de Apoyo Técnico
Secretaría Particular
Dirección de Política de Ingresos
Dirección de Servicios al Contibuyente
Dirección de Auditoría Fiscal
Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Departamento de Coordinación Fiscal
Departamento de Política de Ingresos
Departamento de Apoyo Técnico
Departamento de Control Y Evaluación
Departamento de Registro de Contribuyentes
Departamento de Sistemas de Recaudación
Departamento de Atención al Contribuyente
Departamento de Planeación y Seguimiento s Estímulos Fiscales
Departamento de Visitas Domiciliarias
Departamento de Programación
Departamento de Dictámenes y Fiscalización Electrónica
Departamento de Asuntos Legales y Seguimiento a Estímulos Fiscales
Departamento de Programas Especiales
Departamento de Fiscalización Estratégica
Coordinación de Auditoría Fiscal en Cd. Victoria
Coordinación de Auditoría Fiscal en Matamoros
Coordinación de Auditoría Fiscal en Nuevo Laredo
Coordinación de Auditoría Fiscal en Reynosa
Coordinación de Auditoría Fiscal en Tampico
Coordinación de Auditoría Fiscal en El Mante
Departamento de Visitas Domiciliarias y Fiscalización Electrónica
Departamento de Programación
Departamento de Procedimientos Legales
Departamento de Clasificaciones Arancelarias y Medios de Identificación Vehicular
Departamento de Recintos Fiscales
Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Cd. Victoria
Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Matamoros
Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Nuevo Laredo
Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Reynosa
Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Tampico


Subsecretaría de Ingresos
Departamento de Apoyo Técnico
Secretaría Particular
Dirección de Recaudación
Dirección Jurídica de Ingresos
Coordinación de Oficinas Fiscales
Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento
Departamento de Notificación y Ejecución
Departamento de Cobro Persuasivo y Garantías
Departamento de Planeación y Estratégias de Cobro
Coordinación de Recaudación en Cd. Victoria
Coordinación de Recaudación en Matamoros
Coordinación de Recaudación en Nuevo Laredo
Coordinación de Recaudación en Reynosa
Coordinación de Recaudación en Tampico
Departamento de Resoluciones Administrativas
Departamento de Juicios de Nulidad
Departamento de Amparos, Asuntos Penales y Apoyo Técnico
Departamento de Asesoría Fiscal y Apoyo Técnico
Departamento Técnico Administrativo
Oficinas Fiscales
Oficina Fiscal en Abasolo
Oficina Fiscal en Aldama
Oficina Fiscal en Altamira
Oficina Fiscal en Antiguo Morelos
Oficina Fiscal en Burgos
Oficina Fiscal en Bustamante
Oficina Fiscal en Camargo
Oficina Fiscal en Villa de Casas
Oficina Fiscal en Ciudad Madero
Oficina Fiscal en Cruillas
Oficina Fiscal en El Mante
Oficina Fiscal en Goméz Farías
Oficina Fiscal en González
Oficina Fiscal en Guémez
Oficina Fiscal en Guerrero
Oficina Fiscal en Gustavo Díaz Ordáz
Oficina Fiscal en Hidalgo
Oficina Fiscal en Jaumave
Oficina Fiscal en Jiménez
Oficina Fiscal en Llera
Oficina Fiscal en Mainero
Oficina Fiscal en Matamoros
Oficina Fiscal en Méndez
Oficina Fiscal en Mier
Oficina Fiscal en Miguel Alemán
Oficina Fiscal en Miquihuana
Oficina Fiscal en Nuevo Laredo
Oficina Fiscal en Nuevo Morelos
Oficina Fiscal en Ocampo
Oficina Fiscal en Padilla
Oficina Fiscal en Palmillas
Oficina Fiscal en Reynosa
Oficina Fiscal en Río Bravo
Oficina Fiscal en San Carlos
Oficina Fiscal en San Fernando
Oficina Fiscal en San Nicolás
Oficina Fiscal en Soto la Marina
Oficina Fiscal en Tampico
Oficina Fiscal en Tula
Oficina Fiscal en Valle Hermoso
Oficina Fiscal en Victoria
Oficina Fiscal en Villagrán
Oficina Fiscal en Xicotencatl


Subsecretaría de Egresos
Departamento de Apoyo Técnico
Secretaría Particular
Dirección de Planeación y Control Hacendario
Dirección de Planeación Estratégica
Dirección de la Unidad de Inversión
Dirección de Pagos
Dirección de Contabilidad
Departamento de Control de Fondos y Proyectos
Departamento de Control del Gasto Corriente
Departamento de Planeación y Control a Entidades
Departamento de Coordinación del Sistema Presupuestal y Financiero
Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Departamento de Coordinación de Programasy Proyectos
Departamento de Información y Estadística Presupuestal y Financiera
Departamento de Coordinación SAP Finanzas
Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Análisis de Información y Monitoreo de Indicadores
Departamento de Programación y Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión
Departamento de Evaluación y Análisis de Programas y Proyectos de Inversión
Departamento de Administración de Fondos
Departamento de Informática
Departamento de Recaudación e Inversión
Departamento de Pagos
Departamento de Registro de Pagos
Departamento de Control Bancario
Departamento de Sistemas Contables
Departamento de Fondos y Participaciones
Departamento de Deuda y Cuenta Pública
Departamento de Atención y Seguimiento a las Auditorías
Departamento de Contabilidad


Unidad de Inteligencia Financiera y Económica
Departamento de Apoyo Técnico
Secretaría Particular
Dirección de Análisis e Investigación Financiera y Patrimonial
Dirección de Análisis e Información
Dirección Jurídica
Subdirección de Análisis
Departamento de Investigación Financiera
Departamento de Investigación Patrimonial
Departamento de Investigación Fiscal y Contable
Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Seguimiento a Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
Departamento de Extinción de Dominio y Amparo

Elaboración: noviembre 2017
Actualización: mayo 2020

ÁREA: SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Normar y dirigir permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros del Gobierno del Estado de Tamaulipas con base en la legislación vigente y de acuerdo a las disposiciones del Ejecutivo Estatal, orientando la política pública, formulando y ejecutando los programas presupuestales con el objeto de garantizar resultados óptimos y transparentes que permitan más ahorro y productividad en cada una de las áreas de la administración pública.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección III, De la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 26. A la Secretaría de Finanzas, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer, formular y ejecutar los programas hacendarios, económicos, financieros y crediticios del Gobierno del Estado;

II. Formular y dirigir la política de ingresos y egresos del Estado, de acuerdo a los lineamientos señalados por el titular del Ejecutivo del Estado, así como representar al Gobierno del Estado en los juicios y controversias que se ventilen ante cualquier tribunal, y tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia.

III. Emitir políticas, lineamientos y manuales para la planeación, programación, ejercicio presupuestario, ejercicio y evaluación del gasto público con enfoque en resultados a los que deben sujetarse los ejecutores del gasto. Ello sin detrimento de las facultades que las leyes confieren a la Contraloría Gubernamental en materia de Evaluación del Desempeño;

IV. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos y aprovechamientos del Estado, así como aquellos derivados de los convenios que celebren con la Federación y los municipios, así como dictar las medidas administrativas necesarias para estos efectos;

V. Formular el Programa de Gasto Público Estatal y presentar al titular del Poder Ejecutivo los proyectos de Ley de Ingresos y de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado dando la participación que legalmente corresponda al Jefe de la Oficina del Gobernador en los términos de esta Ley, así como las demás propuestas de adecuación al orden normativo para optimizar la administración de las finanzas públicas;

VI. Dar curso a los trámites y efectuar los registros que requiere el control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público estatal, de acuerdo con las leyes y ordenamientos respectivos;

VII. Administrar, controlar, y actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes y aplicar las disposiciones legales vigentes respecto de las obligaciones fiscales de los sujetos obligados a contribuir al gasto público;

VIII. Llevar la contabilidad del Poder Ejecutivo y formular sus estados financieros, así mismo fijar los lineamientos para la elaboración de la información necesaria relativa a la integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

IX. Recibir la información contable, financiera, patrimonial, presupuestal y programática del Poder Legislativo, del Poder Judicial y de los órganos estatales con autonomía de los poderes para la integración y consolidación en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas y su presentación de la misma ante el Congreso del Estado, en los términos de las leyes de la materia;

X. Administrar y custodiar los fondos y valores del Gobierno del Estado y fincar, en su caso, las responsabilidades correspondientes, sin demérito de la acción que compete a la Contraloría Gubernamental y, en su caso, a la Procuraduría General de Justicia;

XI. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos previstos por la legislación fiscal y aduanera para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de Comercio Exterior;

XII. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos previstos por la legislación fiscal para comprobar el cumplimiento en el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias, comprobantes fiscales y accesorios de carácter estatal, y de los de carácter federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación;

XIII. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones o verificaciones correspondientes;

XIV. Determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, así como autorizar el pago a plazos de los créditos fiscales;

ATRIBUCIONES:

XVI. Presidir, mediante facultad indelegable del Secretario, los órganos de administración o decisión de los fondos y fideicomisos del Estado y ser el principal representante estatal en los demás fondos y fideicomisos en que participa el Estado; llevar registro contable de los ingresos y egresos de los fondos y fideicomisos, y mantener actualizados los instrumentos jurídicos relacionados con los mismos;

XVII. Resolver las consultas que le formulen los contribuyentes, proporcionarles asistencia gratuita para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como dictar reglas de carácter general en materia fiscal, promoviendo en todo caso, una cultura de cumplimiento al deber tributario;

XVIII. Ejercer las atribuciones que al Ejecutivo del Estado le confiere la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal y hacerse cargo de la administración de la deuda pública estatal;

XIX. Diseñar, poner en práctica y ejecutar las políticas de recaudación por los derechos que se generen en virtud de los servicios que preste el Instituto Registral y Catastral del Estado;

XX. Determinar los criterios y montos de los subsidios y estímulos fiscales, así como estudiar, proyectar y evaluar sus efectos en los ingresos estatales;

XXI. Analizar y evaluar la situación financiera de las entidades de la administración paraestatal, a fin de proponerles las medidas que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XXII. Dirigir y controlar el funcionamiento técnico-administrativo de las Oficinas Fiscales del Estado;

XXIII. Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, y los demás que conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales deban realizarse;

XXIV. Evaluar y dar seguimiento a las principales variables económicas, de carácter nacional e internacional, que pudieran afectar las finanzas públicas del Estado e informar al titular sobre el comportamiento y perspectivas de la economía en Tamaulipas;

XXV. Planear la obtención de recursos financieros y no financieros que respalden el desarrollo económico y social del Estado;

XXVI. Suscribir los convenios materia de su competencia que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los Municipios de la Entidad y con otras Entidades Federativas y ejercer las atribuciones derivadas de éstos;

XXVII. Recibir y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto de la devolución de cantidades pagadas indebidamente;

XXVIII. Resolver las solicitudes de condonación y cancelación de créditos fiscales;

XXIX. Notificar todo tipo de actos administrativos;

XXX. Apoyar a la Contraloría Gubernamental en el diseño, administración y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto público con el fin de conocer los resultados en el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la administración pública estatal;

XXXI. Contar con un área encargada de evaluar el análisis socioeconómico, inherente al ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión en los términos que establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, conforme a los requisitos que, en su caso, se determinen para tales efectos; así como de integrar y administrar el registro de proyectos de Inversión pública productiva del Estado; las evaluaciones deberán ser publicadas a través de la página oficial de la dependencia;

XXXII. Publicar en la página oficial de la dependencia la información relativa a subsidios, en donde se identifique la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento;

XXXIII. Realizar la estimación del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto que se presenten a la consideración del Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación;

XXXIV. Otorgar apoyo técnico a los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población oficial, en la formulación de las proyecciones y resultados de sus finanzas públicas, en la elaboración de su Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos, las cuales comprenderán solo un año;

XXXV. Efectuar la evaluación del cumplimiento de obligaciones de responsabilidad hacendaria en materia de deuda estatal garantizada a cargo de los Municipios, debiendo remitirla trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, debiendo publicar a través de su respectiva página oficial de internet el resultado de la citada evaluación; así como también enviar trimestralmente la información correspondiente a cada financiamiento y obligación del Estado y de cada uno de sus entes públicos para la actualización del Registro Público Único a cargo de la citada dependencia federal; y

XXXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ESPECÍFICAS:

- Intervenir como conducto oficial, representando legalmente a la Hacienda Pública del Estado de Tamaulipas, tomando decisiones y asumiendo compromisos a nombre del Estado de Tamaulipas por sí mismo, con el propósito de cumplir con el interés público respecto de los recursos encomendados.
- Concertar con el Ejecutivo Estatal, el Programa Operativo Anual de la dependencia, así como establecer los mecanismos de medición y evaluación del cumplimiento de actividades de las unidades administrativas a su cargo, solicitando a la unidad administrativa responsable de coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la dependencia el documento que lo integra, incluyendo la información de los indicadores de gestión, para aprobación del Ejecutivo Estatal y ejercicio del Programa Operativo Anual.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir las políticas de ingresos y egresos, en los términos de las disposiciones legales aplicables y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, generando acuerdos con las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, orientados a reducir el gasto público e incrementar la recaudación, con el propósito de contribuir a garantizar el crecimiento sostenido del Estado.
- Ordenar el seguimiento a la recaudación, realizada por conducto de las Oficinas Fiscales, y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, créditos fiscales y sus accesorios, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales, solicitando los informes a las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, comparando los resultados con lo proyectado en la Ley de Ingresos, con el fin de contar con información suficiente para la toma de decisiones.
- Plantear a la consideración del Ejecutivo Estatal, las estrategias de financiamiento más viables para la inversión en proyectos productivos, para el desarrollo del Estado, identificando escenarios con variables diferentes, fuentes de financiamiento y costos de cada opción, que permitan al Estado recursos adicionales, para autorización del Ejecutivo Estatal.
- Precisar los contratos crediticios aprobados por el Ejecutivo Estatal y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables al endeudamiento y gasto público, sometiendo a través de su Dirección Administrativa, las propuestas de financiamientos a los procesos de adquisición enmarcado en la ley aplicable, obteniendo la propuesta que ofrezca las mejores condiciones para el Gobierno del Estado, firmando el o los contratos, con el objeto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos del Gobierno Estatal.
- Realizar y precisar suscribir convenios con instancias federales, entidades federativas o municipales, asimismo, en representación legal del Ejecutivo Estatal podrá suscribir contratos con los particulares en los que el Estado funja como parte o socio mayoritario de una empresa y suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Estado en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de adquisiciones y servicios generales, de recursos humanos y en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia, recibiendo los documentos previamente revisados por la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría, firmando la documental correspondiente, para recibir o aportar recursos que conlleven la realización de programas gubernamentales.
- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes relativas a los asuntos de su competencia, recibiendo las propuestas de iniciativas de leyes o decretos de la Dirección Jurídica correspondiente, estudiando el impacto económico, financiero y social, con el propósito de recibir instrucciones del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la realización de las actividades de la Secretaría, en congruencia con las disposiciones jurídicas de su competencia y de acuerdo a las estrategias y líneas de acción aplicables del Plan Estatal de Desarrollo vigente, realizando reuniones de trabajo con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, dando a conocer las estrategias y líneas de acción hacía las que orientarán sus esfuerzos y monitoreando los avances sobre los mismos, con el propósito de cumplir con las atribuciones conferidas.
- Proponer los anteproyectos de Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas y del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, solicitando a los Titulares de las Subsecretarías de Ingresos y de Egresos el resumen y notas relevantes de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Decreto del Presupuesto de Egresos, previamente validado y verificando que se encuentre alineado a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, para aprobación del Ejecutivo Estatal.
- Conducir las atribuciones que le corresponden en materia de administración de deuda pública directa e indirecta, delegando en las unidades administrativas correspondientes realizar los registros contables de los movimientos que originen de acuerdo a los contratos, los desembolsos y el servicio de la deuda, a fin de cumplir con las disposiciones legales y contractuales vigentes.
- Emitir los informes del estado que guardan las finanzas públicas, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, presentando la información que en materia de finanzas públicas establecen las leyes, ante el Congreso del Estado, verificando que los estados financieros y reportes refleje la situación financiera del Estado, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Conducir las relaciones entre el Ejecutivo Estatal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del gobierno federal, las entidades federativas y los gobiernos municipales, en estricto apego a los fines que en materia de finanzas públicas corresponda, en congruencia con los lineamientos generales aplicables, manteniendo comunicación con la autoridad que designe el Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con sus similares en las entidades federativas, brindando asesoría y apoyo a los gobiernos municipales, con el propósito de cumplir con los lineamientos e intercambiar mejores prácticas en materia de finanzas públicas.
- Proponer al titular del Ejecutivo del Estado la creación de las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría, evaluando y dictaminando las unidades necesarias y el personal que las integre, de acuerdo a las facultades que le confieren las leyes, con el propósito de obtener la autorización de las mismas.
- Concertar, con respecto a los asuntos de sus competencias, con los titulares de la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos, de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica y de la Unidad de Entidades y Fideicomisos, y en su caso, con los demás servidores públicos de la Secretaría que así se requiera, citando a reuniones de planeación, de avances, instruyendo a los titulares de acuerdo a sus competencias, con el propósito de vigilar el cumplimiento de las facultades atribuidas a la Secretaría de Finanzas.
- Proponer, al titular del Ejecutivo Estatal, la adscripción orgánica de las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y las necesarias para el mejor funcionamiento de la dependencia, elaborando el proyecto de acuerdo en el cual se defina la adscripción de cada unidad administrativa, con el fin de que el Titular del Ejecutivo Estatal apruebe la propuesta.

ESPECÍFICAS:

- Definir la jurisdicción territorial de las Oficinas Fiscales adscritas a la Secretaría, definiendo la jurisdicción territorial mediante acuerdo, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Autorizar por escrito, a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre que no se trate del ejercicio de atribuciones indelegables, elaborando el oficio mediante el cual se delega la función o actividad específica, publicándolo mediante acuerdo en caso de ser necesario, para agilizar la administración de los asuntos facultad de la Secretaría de Finanzas.
- Avalar hechos y expedir las constancias respectivas de los documentos que obren en los archivos de la dependencia, de acuerdo a los términos específicos de las disposiciones aplicables, aprobando mediante su firma los documentos en los que se describan hechos o copias fotostáticas simples de los archivos en la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a requerimientos de información.
- Dirigir las reuniones del Comité Técnico de Financiamiento en el ámbito de su competencia, estableciendo las reuniones y agendas del Comité, coordinando el seguimiento de los acuerdos que de las reuniones se deriven, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones que se le confieren en el Comité Técnico de Financiamiento.
- Conducir el ejercicio de las atribuciones que le corresponden en su carácter de presidente de la Comisión para la supervisión y control de la administración de vehículos abandonados del Estado de Tamaulipas, en términos de la Ley que Regula el Aseguramiento, Administración, Enajenación y Disposición Final de Vehículos Automotores, Accesorios o Componentes Abandonados para el Estado de Tamaulipas.
- Ejercer las atribuciones que le corresponden como integrante del Comité Técnico a que hace referencia el Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, relativa a la Administración de los derechos por el uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- Dirigir en su carácter de Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas en el ámbito de su competencia, estableciendo las reuniones y agendas del Comité, coordinando el seguimiento de los acuerdos que de las reuniones se deriven, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones que se le confieren en el Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas.
- Formular, desarrollar y ejecutar los programas presupuestarios, económicos, financieros, crediticios y hacendarios del Gobierno del Estado, emitiendo las políticas y lineamientos que normen y guíen los programas del Gobierno del Estado, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer las medidas necesarias para las entidades paraestatales de Tamaulipas, emitiendo las políticas y lineamientos que normen el ejercicio de los recursos públicos de las entidades paraestatales de Tamaulipas, para fortalecer el cumplimiento de los objetivos en materia de finanzas.
- Coordinar la actualización de la información pública de oficio, publicando en los medios de difusión aprobados, la información pública de oficio de acuerdo a las fechas y periodos establecidos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia.
- Autorizar los anticipos a cuenta de las participaciones federales que formulen los municipios al titular del Ejecutivo Estatal o al titular de la Secretaría, verificando las fórmulas y los montos que serán distribuidos y el comportamiento de la recaudación estatal y municipal, con el fin de colaborar con la administración municipal.
- Coordinar las atribuciones señaladas en la Ley Estatal de Planeación, agendando reuniones y emitiendo los lineamientos para la elaboración de la planeación estatal financiera y hacendaria, para orientar el ejercicio de los recursos públicos.
- Coordinar las atribuciones señaladas en la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, delegando en las unidades administrativas correspondientes las atribuciones en materia de bebidas alcohólicas, que permitan la apertura, cierre y operación de establecimientos, para dar cumplimiento a la Ley Reglamentaria.
- Presidir los órganos de administración o decisión de los fondos y fideicomisos del Estado y ser el principal representante estatal en los demás fondos y fideicomisos en que participa el Estado, asistiendo por si o mediante un representante a las juntas que calendaricen los órganos de administración, con el propósito de vigilar el correcto funcionamiento de los fondos y fideicomisos estatales.
- Organizar la integración del registro contable de los ingresos y egresos de los fondos y fideicomisos, solicitando los reportes e informes que se deriven de las operaciones de los fondos y fideicomisos, con el objeto de contar con información suficiente para la toma de decisiones.
- Coordinar la actualización de los instrumentos jurídicos de los fondos y fideicomisos del Estado, verificando que los contratos y convenios mantengan el objeto por el cual fueron creados, con el fin de brindar certeza jurídica a las operaciones.
- Designar al representante de la Secretaría que participará en los concursos de compras en las que intervenga como área requirente o solicitante de bienes y servicios, elaborando el oficio con el cual delega la función designando al representante de la Secretaría, a fin de que aclare las dudas que surjan respecto de las especificaciones de los bienes o servicios adquiridos.
- Designar a quien participará en su representación en las reuniones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, elaborando el oficio mediante el cual delega la función para representar a la Secretaría de Finanzas ante el Comité, a fin de que emita el voto con el cual representa al Titular de la Secretaría de Finanzas en las reuniones del Comité.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar en la esfera de su competencia, con el Ministerio Público local para la investigación y acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y aquellos relacionados con el acceso ilícito a sistemas y equipos de informática y en el ejercicio de la acción de extinción de dominio, aportando los elementos e información de posibles hechos ilícitos a través de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica al Ministerio Público correspondiente, resultado del análisis e investigación de información financiera, patrimonial, fiscal y contable, delitos cibernéticos, solicitando la extinción de dominio de los bienes embargados, con el propósito de participar en la prevención y el combate del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Controlar la notificación de todo tipo de actos administrativos, citando a reuniones de trabajo al titular de la Subsecretaría de Ingresos, evaluando el número de notificaciones proyectadas en el Programa Operativo Anual de la Subsecreetaría con los actos administrativos realizados cada mes, con el propósito de cerciorarse que se ejecuten los actos administrativos conforme a lo planeado.
- Colaborar con la Contraloría Gubernamental en el diseño, administración y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto público , realizando reuniones de trabajo con la Contraloría Gubernamental y las unidades adscritas a la Subsecretaría de egresos responsables del seguimiento del sistema de evaluación del desempeño, recibiendo la información de las dependencias respecto a los indicadores de desempeño asociados a los programas y proyectos de inversión y al gasto corriente, evaluando el desempeño del ejercicio presupuestal, con el fin de conocer los resultados en el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la administración pública estatal.
- Guiar la evaluación y el análisis socioeconómico, inherente al ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión, conforme a los requisitos que, en su caso, se determinen para tales efectos, realizando reuniones de trabajo con las unidades adscritas a la Subsecretaría de Egresos, en la que solicite los documentos de la evaluación realizada a los programas o proyectos de inversión integrados en el documento de planeación de las Dependencias y Entidades, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Controlar la integración y administración del registro de proyectos de Inversión pública productiva del Estado, verificando la información existente en el registro de proyectos de inversión pública, se encuentre completa incorporando las evaluaciones, análisis y datos que permitan el seguimeinto de los programas y proyectos de inversión, con el propósito de que sean publicadas a través de la página oficial de la Secretaría de Finanzas.
- Ordenar la publicación de la página oficial de la dependencia la información relativa a subsidios, en donde se identifique la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento, validando con la Titular de la Subsecretaría de Egresos que se haya realizado el acopio de información necesaria respecto de los beneficiarios de subsidios otorgados a la población en el Estado, con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables.
- Autorizar la estimación del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto que se presenten a la consideración del Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación, revisando el cálculo realizado por las unidades adscritas a la Subsecretaría de Egresos, respecto de costo en el presupuesto actual contra el presupuesto modificado que considera el supuesto de la implementación de las iniciativas de ley o decreto, a fin de considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio en que entren en vigor las iniciativas.
- Asegurar que se otorgue apoyo técnico a los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población oficial, en la formulación de las proyecciones y resultados de sus finanzas públicas, en la elaboración de su Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos, las cuales comprenderán solo un año, brindando asesoría a través de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos a los Municipios que cumplan con las características de población, en la formulación de su Ley de Ingresos y proyecto de Presupuesto de Egresos, para asegurar la congruencia de estos documentos con la Planeación Estatal.
- Ordenar se efectúe la evaluación del cumplimiento de obligaciones de responsabilidad hacendaria en materia de deuda estatal garantizada a cargo de los Municipios, remitiéndola trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, publicando a través de su respectiva página oficial de internet el resultado de la citada evaluación; enviando trimestralmente la información correspondiente a cada financiamiento y obligación del Estado y de cada uno de sus entes públicos para la actualización del Registro Público Único a cargo de la citada dependencia federal, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de deuda pública

ÁREA:

SECRETARÍA DE FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y estrategias.
- Aprobando programas, planes y proyectos.
- Implementando políticas, normas y reglas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretarías adscritas a la Secretaría.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la oficina del Secretario.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• H. Congreso del Estado.	• Presentar la cuenta pública estatal, intercambiar información.	Periódica
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias del ámbito Federal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Permanente
• Ejecutivo Estatal.	• Acordar e informar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Organismos y Entidades del ámbito Estatal y Municipal.	• Intercambiar información, coordinar actividades afines, dirigir la política de ingresos y egresos, celebración de convenios e intercambio de información.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría Pública, Licenciatura en Finanzas o carrera relacionada con las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Finanzas, presupuestos, contabilidad, impuestos, derecho fiscal y administrativo, administración pública, administración de proyectos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Estratégicas, facilidad de palabra, capacidad analítica, persuasión, argumentación y proactivo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Finanzas	3 años
Presupuestos	3 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: junio 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar las funciones que confieren a la operación de los fideicomisos establecidos por el Titular del Ejecutivo Estatal, así como la supervisión de su constitución, operación y extinción de los mismos, participando en la toma de decisiones de los Comités Técnicos como representante de la Secretaría de Finanzas y así mismo vigilar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de su competencia coadyuvando así con el desarrollo del Estado.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y dirigir la operación de las entidades, tales como fondos y fideicomisos públicos, organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Finanzas, supervisando la integración de los Comités Técnicos de los Fideicomisos ante las Instituciones Fiduciarias, sesionando de acuerdo a la ley, participando en los Órganos del Gobierno del Estado estableciendo las políticas sobre el ejercicio de los recursos emanados de la Secretaría de Finanzas, para cumplir con la normatividad señalada en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ordenar la actualización constantemente de los instrumentos jurídicos, dándole seguimiento a la situación financiera y presupuestal de las Entidades; retroalimentando con las fiduciarias que administran el patrimonio de los Fideicomisos, elaborando convenios modificatorios o extinciones de los mismos revisando los presupuestos anuales tanto de fideicomisos como de Organismos Públicos Descentralizados, con la finalidad de llevar el debido control en el ejercicio de recursos estatales.
- Proponer los lineamientos reglamentarios para la operación de los fideicomisos constituidos por el Gobierno del Estado; revisándolos y, en su caso, enviándolos a aprobación de los comités técnicos coadyuvando a mejorar la operación de los Fideicomisos, con el propósito de mejorar o ampliar la reglamentación que rige la operación de los fideicomisos.
- Ordenar que se proporcione asistencia técnica a la Secretaría y a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la constitución, operación y extinción de los fideicomisos; mediante una relación institucional y coordinación con áreas específicas de cada Secretaría, conociendo las necesidades de los fideicomisos sectorizados, determinando las acciones a tomar, de ser necesarios realizar las gestiones para llevar a cabo la extinción de los fideicomisos, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes de los mismos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de que dependan.
- Ordenar la revisión de actas y la vigilancia en el cumplimiento de los acuerdos aprobados en los comités técnicos y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de los fondos y fideicomisos respectivos; mediante la asistencia presencial a cada una de las reuniones de los comités técnicos en representación de la Secretaria de Finanzas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la ley de Entidades Paraestatales de Estado de Tamaulipas, donde se otorga la presidencia de los comités técnicos al titular de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir el avance, cobertura y cumplimiento de los programas derivados de las Entidades Paraestatales; presidiendo cada una de las reuniones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados en representación de la Secretaria de Finanzas, con el propósito de verificar el cumplimiento de dichos programas.
- Representar las ausencias del Titular de la Secretaría en las reuniones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, asistiendo a cada una de las reuniones que se instruya, con la finalidad de mantener al día la supervisión en el ejercicio de los presupuestos a ejercer de los Organismos Públicos Descentralizados dando cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, donde se otorga un espacio con voz y voto al Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Presidir las reuniones de comités técnicos de los fideicomisos en las que la presencia del Titular de la Secretaría fuese requerida, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; previa notificación al Titular de la Secretaría; asistiendo a las reuniones de comité técnico, para dar cumplimiento a lo señalado en la ley de Entidades Paraestatales de Estado de Tamaulipas.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas en la operación de los fideicomisos competencia de la Secretaría, supervisando las acciones y decisiones tomadas en cada reunión de comité técnico, con el propósito de mantener el debido control en el ejercicio del patrimonio de los fideicomisos.
- Ayudar en el control, inspección y ejercicio de los presupuestos aprobados a los Organismos Públicos Descentralizados, mediante una relación institucional y coordinación con las áreas específicas de cada Secretaría a la que pertenezcan, con la finalidad de controlar el ejercicio presupuestal de los Organismos Públicos Descentralizados.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la situación financiera, presupuestal, contable, fiscal y operativa de las Entidades Paraestatales del Estado, conociendo y aplicando la normatividad vigente; analizando la información financiera, contable, fiscal y operativa; programando reuniones con las entidades; revisando y conciliando saldo de los estados financieros de las entidades; con la finalidad de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales de las Entidades Paraestatales.
- Coordinar la obtención de calificaciones crediticias necesarias para el Gobierno del Estado, a efecto de que sirvan como fortaleza para mejorar las tasas de interés de los créditos contratados por el propio Gobierno del Estado, proporcionando la información necesaria a las calificadoras para que puedan realizar el análisis del estado crediticio del Estado y sus créditos, con el propósito de garantizar la calidad crediticia del Estado.
- Negociar la contratación de financiamientos por parte del Gobierno del Estado, apoyo y asesoría a los municipios y Organismos Públicos Descentralizados, integrando los expedientes que corresponda de conformidad con lo establecido en las Leyes en la materia, para que el Gobierno del Estado, los Organismos Públicos Descentralizados y los Municipios cuenten con recursos adicionales a los de su presupuesto para inversión pública productiva, o en su caso mejorar las condiciones de su deuda.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Asistiendo a las reuniones de Comités Técnicos revisando actas y cumplimiento de los acuerdos aprobados.
- Fungiendo como enlace ante las Instituciones Fiduciarias que proporcionan información financiera correspondiente a los fondos y fideicomisos de su competencia
- Dando seguimiento del avance físico financiero de los programas aprobados en los fideicomisos.
- Interviniendo ante Instituciones Fiduciarias obteniendo en tiempo y forma la información correspondiente a los fideicomisos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos.	• Dar seguimiento a las operaciones específicas de los fideicomisos, así mismo coadyuvar con las Dependencias el mejor funcionamiento de las mismas.	Permanente
• Dirección de Contabilidad.	• Entregar información financiera oportuna de la situación real, actual y transparente.	Permanente
• Dirección Jurídica.	• Contribuir a velar que la constitución, organización y funcionamiento de las Entidades Paraestatales se ejerzan bajo la legislación y normatividad establecida, garantizando su debido cumplimiento.	Permanente
• Secretaría de Finanzas.	• Llevar a cabo de manera conjunta el seguimiento preciso y oportuno de los fideicomisos.	Permanente
EXTERNAS		
• Calificadoras.	• Dar seguimiento a la calificación de la administración estatal así como entrega de información que se requiera, calidad crediticia.	Periódica
• Instituciones fiduciarias.	• Solicitar información financiera	Periódica
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Llevar a cabo en tiempo y forma las reuniones del Comité.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, administración financiera, gestión administrativa, derecho fiscal, administrativo, civil, laboral, penal, economía, procesos de calidad total, negocios internacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área Jurídica.	2 años.
Administración Financiera.	2 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Dirigir la operación de los fondos y fideicomisos púbicos establecidos por el Titular del Ejecutivo con los Gobiernos Federal y Municipal, en los sectores privado y social, coadyuvando con el desarrollo del Estado, así mismo supervisar la contratación de los financiamientos en los que participa el Gobierno del Estado, brindando asesoría a los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados elaborando contratos, convenios modificatorios o de extinción de fideicomisos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir la asistencia técnica a la Secretaría y a las Dependencias o Entidades Estatales, en la operación y funcionamiento de los fideicomisos, manteniendo constante comunicación con las Instituciones y Municipios involucrados en el cumplimiento de los objetivos de los fideicomisos, para optimizar la operación de los mismos.
- Ordenar la vigilancia en el cumplimiento de acuerdos y demás disposiciones aprobados en los comités técnicos que rigen el funcionamiento de los fondos y fideicomisos respectivos, administrando el funcionamiento de los fideicomisos y el cumplimiento de los acuerdos, con la finalidad de optimizar la operación de los mismos.
- Evaluar el avance, cobertura y cumplimiento de los programas derivados de las Entidades; manteniendo constante comunicación y seguimiento con las Instituciones y Municipios involucrados en el cumplimiento de objetivos de los fideicomisos, para optimizar la operación de los mismos.
- Ordenar la vigilancia a las acciones de los fideicomisos vayan de acuerdo a los fines para los que fueron creados; revisando periódicamente el funcionamiento de los fideicomisos y la verificación del cumplimiento de acuerdos, para optimizar la operación de los mismos.
- Establecer medidas que prevengan errores en la operación de los fideicomisos en los que la Secretaría tenga competencia; revisando periódicamente el funcionamiento de los fideicomisos y la verificación del cumplimiento de acuerdos para optimizar la operación de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la operación de los fideicomisos públicos integrados con la participación del sector público, privado y social.
- Coordinando con los enlaces de las diversas dependencias con la finalidad de realizar las actividades necesarias para la celebración de las reuniones de Comité Técnico de los Fideicomisos.
- Revisando las actas del Comité Técnico de Financiamiento.
- Representando al Titular en caso de que se instruya.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Egresos	• Retroalimentar información	Permanente
• Departamento y personal operativo de la Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
• Subsecretaría de Ingresos	• Retroalimentar información	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
• Unidad de Entidades y Fideicomisos	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control	• Disponer de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
• Instituciones Fiduciarias	• Retroalimentar información	Permanente
• Organismos Públicos Municipales, Estatales y Federales	• Instrumentar los programas de trabajo de los fondos y fideicomisos	Permanente
• Instituciones Bancarias	• Retroalimentar información	Permanente
• Organismos del sector privado	• Coordinar actividades	Variable
• Dependencias Estatales	• Coordinar actividades	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Evaluación de proyectos de inversión, economía, procesos de calidad total, negocios internacionales, administración pública y financiera, inglés, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, toma de decisiones,comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Disposiciones Jurídicas	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A FIDEICOMISOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A FIDEICOMISOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Realizar el seguimiento de los programas de trabajo y la aplicación de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos, con la finalidad de dar cumplimiento a los recuerdos aprobados en los comités técnicos en el ámbito de la competencia de la Dirección.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Otorgar asistencia técnica a la Secretaría y a las Dependencias o Entidades Estatales, en la operación y funcionalidad de los fideicomisos, manteniendo constante comunicación con las Instituciones y Municipios involucrados en el cumplimiento de objetivos de los fideicomisos, para optimizar la operación de los fideicomisos.
- Revisar el cumplimiento de los acuerdos y demás disposiciones aprobados en los comités técnicos que rigen el funcionamiento de los fondos y fideicomisos respectivos, administrando el funcionamiento de los fideicomisos y cumplimiento de acuerdos, con la finalidad de optimizar la operación de los fideicomisos.
- Revisar que las acciones de los fideicomisos vayan de acuerdo a los fines para los que fueron creados, revisando periódicamente el funcionamiento de los fideicomisos y verificando el cumplimiento de acuerdos, para optimizar la operación de los fideicomisos.
- Unificar la información individual de los fideicomisos competencia de la Dirección, manteniendo actualizados y debidamente requisitados los documentos que amparan los expedientes correspondientes, con la finalidad de facilitar las consultas y agilizar la toma de decisiones.
- Informar permanentemente y en tiempo al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterio para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A FIDEICOMISOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando la información competente.
- Cumpliendo con los acuerdos del comité técnico de los fondos de coordinación fiscal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Subsecretaría de Egresos.	• Retroalimentar información financiera.	Permanente
• Departamento Jurídico.	• Solicitud de asesoría jurídica.	Permanente
• Departamento de Seguimiento a Organismos.	• Coordinar e interpretar la información.	Permanente
• Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Representantes de las diferentes áreas que conforman los fideicomisos gubernamentales.	• Coordinar acciones.	Permanente
• Entidades del Gobierno del Estado.	• Retroalimentación de información.	Permanente
• Delegados Fiduciarios.	• Solicitar el seguimiento de la información.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Economía, finanzas, contabilidad, administración pública, gestión administrativa, manuales administrativos y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, toma de decisiones, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar la constitución y control de las operaciones de los Organismos Descentralizados y Empresas de participación mayoritaria de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, revisando y verificando que las actividades programadas correspondan al fin para el cual fueron creadas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar las actas de sesión de los Organismos Públicos, vigilando el cumplimiento de las dispocisiones aprobadas y que su ejecución se encuentren acorde con lo autorizado, con el objeto de llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos generados.
- Dar seguimiento y analizar los reportes que deberán emitir cada Organismo Público, de acuerdo a su competencia en cuanto al desarrollo del Estado, vigilando que no excedan los límites de los acuerdos tomados en el comité técnico, con la finalidad de evaluar el avance, cobertura y cumplimiento de los mismos.
- Integrar la información individual de los Organismos competencia de la Dirección, manteniendo actualizados y debidamente requisitados los documentos que amparan los expedientes correspondientes, con la finalidad de facilitar las consultas y agilizar la toma de decisiones sobre los Organismos Públicos.
- Revisar la contratación de financiamientos por parte del Gobierno del Estado, apoyando y asesorando a los municipios y Organismos Públicos Descentralizados, realizando los trámites que correspondan de conformidad con lo establecido en las Leyes en la materia, para que el Gobierno del Estado, los Organismos Públicos Descentralizados y los municipios cuenten con recursos adicionales a los de su presupuestos, para inversión pública productiva, o en su caso mejorar las condiciones de su deuda.
- Informar permanentemente y en tiempo al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterio para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando mecanismo para mejorar la retro alimentación de la información.
- Manteniendo comunicación con los Consejos Técnicos de los Organismos Públicos.
- Dando seguimiento a los programas de trabajo de los Organismos Públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Direcciones y Departamentos de la Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Coordinar e interpretar la información.	Permanente
• Áreas de la Subsecretaría de Egresos.	• Retroalimentar información.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Retroalimentar información.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Economía, administración, finanzas, contabilidad, y administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción, síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Financiera.	2 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Instruir asesorías jurídicas en la correcta integración y operatividad de los fideicomisos en los que participa el Gobierno del Estado, así como en los organismos públicos descentralizados y empresas de participación mayoritaria, aportando el soporte legal requerido para el cumplimiento de los objetivos, coordinando las Calificadoras tramitando la calificación crediticia del Gobierno del Estado y algunos financiamientos, gestionando trámites para la contratación de financiamientos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Elaborar los lineamientos para la creación, operación, modificación y extinción de los fideicomisos constituidos por el Gobierno del Estado, a través de un análisis de las reglas de operación de los fideicomisos, anexando evidencia documental con la finalidad de presentarlos para su aprobación y autorización por el Titular de la Unidad de Entidades y Fideicomiso.
- Elaborar los convenios y modificaciones que los mismos requieran, y vigilar que el desarrollo se mantenga dentro del marco legal redactando las obligaciones y/o derechos que deben suscribirse, revisando los convenios existentes y determinando las modificaciones a los mismos, para la correcta operación de los fideicomisos.
- Ordenar el análisis de las disposiciones legales que rigen la creación de los fideicomisos que constituya el Gobierno del Estado; consultando la jurisprudencia y legislación vigente a cada caso concreto, para la correcta aplicación de la legislación.
- Guiar a las Dependencias y Entidades en la creación, modificación o extinción de los fideicomisos brindando, a su vez, asistencia jurídica para aportarles el soporte legal requerido para el fin u objeto a realizar.
- Colaborar en la elaboración de los contratos, convenios modificatorios y/o actos de asamblea que formen parte de los fideicomisos; revisando, analizando y emitiendo la opinión respecto a la normatividad vigente aplicable a los documentos legales elaborados, para que se rijan conforme a derecho.
- Dirigir el seguimiento al cumplimiento de los contratos y demás disposiciones aprobadas por los comités técnicos que rigen el funcionamiento del fideicomiso según corresponda, respaldando documental o digital las actas de las sesiones realizadas por los Comités Técnicos de los fideicomisos, para cumplir en tiempo y forma con los acuerdos aprobados.
- Instituir medidas preventivas de naturaleza jurídica, competencia de la Secretaría; revisando el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos y convenios en los que interviene, con el fin de mejorar la operación de los Fideicomisos Públicos.
- Ayudar en la obtención de las calificaciones crediticias necesarias para el Gobierno del Estado, a efecto de que sirvan como fortaleza para mejorar la obtención de las tasas de interés de los créditos contratados por el propio Gobierno del Estado, proporcionando la información necesaria a las calificadoras para que puedan realizar el análisis del estatus crediticio del Estado y sus créditos, para garantizar la calidad crediticia del Estado.
- Coordinar la contratación de financiamientos por parte del Gobierno del Estado, brindar apoyo y asesoría a los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, realizando los trámites que correspondan de conformidad con lo establecido en las Leyes en la materia, para que el Gobierno del Estado, los Organismos Públicos Descentralizados y los municipios cuenten con recursos adicionales a los de su presupuesto para la inversión pública productiva, o en su caso mejorar las condiciones de su deuda.
- Ordenar la revisión y análisis de los expedientes técnico - financiero proporcionados por las Entidades Públicas solicitantes de financiamiento, a efecto de determinar su capacidad de endeudamiento y la posibilidad de que el Estado funja como garante en caso de que se requiera.
- Ordenar la supervisión a la información correspondiente al saldo de los créditos contratados por las Entidades Públicas, generados por la Banca de Desarrollo y Banca comercial, así como los reportes de deuda pública, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de pago.
- Ordenar el seguimiento a la operación de los fideicomisos utilizados como fuente de pago y garantía de los créditos contratados por el Gobierno del Estado y en los que participa como deudor solidario, aval o garante.
- Elaborar proyectos de estudio de la Ley de Deuda Pública y demás inherentes a la materia, estableciendo mecanismos de coordinación que se mantenga dentro del marco legal con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las mismas.
- Gestionar la inscripción, modificación y cancelación del registro de contratos de crédito en el Registro Estatal y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios que lleva la Secretaría de hacienda y Crédito Público, recopilando la documentación requerida y verificando que se apeguen a la normatividad legal correspondiente para el fin i objeto a realizar.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando contratos de crédito y demás documentos relativos a la contratación de crédito público.
- Asesorando a Entidades Paraestatales y Municipios en lo concerniente a deuda pública.
- Asesorando en la aplicación de la Ley de Deuda Pública Estatal y la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- Retroalimentando información con servidores públicos de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Proporcionando asesoría jurídica, aprobando términos y procedimientos jurídicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones y Departamentos de la Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Proporcionar asesoría legal.	Diaria
EXTERNAS		
• Instituciones Fiduciarias.	• Retroalimentar información.	Permanente
• Organismos del Sector Privado	• Coordinar actividades	Variable
• Instituciones Bancarias.	• Retroalimentar información.	Permanente
• Dependencias del Gobierno del Estado.	• Coadyuvar en la administración jurídica de las Dependencias.	Diaria
• Delegados Fiduciarios.	• Coadyuvar en la administración jurídica de los fideicomisos.	Diaria
• Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados.	• Coadyuvar en la administración jurídica de los organismos públicos descentralizados.	Diaria
• Empresas Calificadoras	• Retroalimentar información	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho civil, administrativo, notarial, fiscal, contractual, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, manejo de personal, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área Jurídica.	3 años.
Administración Pública.	3 años.
Derecho Fiscal.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Apoyar a la Dirección Jurídica en lo relativo a la fundamentación jurídica de los asuntos inherentes a la Unidad de Entidades y Fideicomisos, así como mantener actualizada la legislación correspondiente, con el fin de que los actos o documentos se realicen con apego a la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar y copilar las disposiciones legales que rigen la creación de los fideicomisos que constituya el Gobierno del Estado, consultando la jurisprudencia y legislación vigente a cada caso concreto, para revisión del Director.
- Revisar los lineamientos para la creación, operación, modificación y extinción de los fideicomisos constituidos por el Gobierno del Estado, consultando las disposiciones jurídicas que sustenten las reglas de operación de los fideicomisos con la finalidad de presentarlos para su aprobación y autorización por el Titular de la Unidad de Entidades y Fideicomiso.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de estudio de la Ley de Deuda Pública y demás inherentes a la materia, estableciendo mecanismos de coordinación que se mantenga dentro del marco legal con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las mismas.
- Asesorar en materia jurídica a las Dependencias y Entidades para la creación, modificación y extinción de fideicomisos, revisando el marco legal aplicable con la finalidad de interpretar la correcta aplicación de la ley en la ejecución de dichas actividades.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando a la Dirección Jurídica en lo relativo a la fundamentación jurídica.
- Manteniendo actualizada la legislación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones y Departamentos de la Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Proporcionar asesoría legal.	Diaria
• Dirección Jurídica de la Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Coadyuvar en la administración jurídica de los organismos públicos descentralizados.	Diaria
• Dependencias del Gobierno del Estado.	• Coadyuvar en la administración jurídica de las Dependencias Gubernamentales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho civil, administrativo, notarial, fiscal, contractual, amparo, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, trabajar bajo precisión,manejo de personal y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Disposiciones Jurídicas.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar el análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal de las Entidades del Gobierno del Estado con base en el marco jurídico y disposiciones vigentes, con el propósito de dar el adecuado seguimiento de las operaciones financieras, así como vigilar el correcto ejercicio del recurso que conforman su patrimonio.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ordenar la vigilancia al cumplimiento de las disposiciones que rige la contabilidad gubernamental de las Entidades, entendiéndose por éstas, los fondos y fideicomisos públicos, los Organismos Públicos Descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria, conociendo y verificando la aplicación de las diversas disposiciones legales vigentes, reformas y modificaciones que establecen responsabilidades que las entidades deban aplicar en sus operaciones financieras, fiscales, contables y/o presupuestales, para tener la certeza de la razonabilidad de la información que presenta las entidades.
- Coordinar el seguimiento contable a las entidades y proveer asesoría técnica relacionada con la contabilidad gubernamental, programando reuniones de trabajo en forma periódica con las entidades con temas de contabilidad, fiscal, presupuestal con el fin de conocer los requerimientos de asesoría que la entidad requiera.
- Evaluar el avance presupuestal de las entidades, así como proveer asesoría técnica en materia presupuestaria, analizando periódicamente el estado financiero de actividades y el reporte del ejercicio del presupuesto ejercido de las entidades y autorizando las adecuaciones al presupuesto que realiza la entidad, para conocer el comportamiento y necesidades del gasto.
- Coordinar la supervisión, previo a la entrega al Congreso del Estado, la cuenta pública de las Entidades Paraestatales, conciliando los importes de las transferencias efectuadas por la Secretaría de Finanzas al organismo, con la finalidad de identificar o corregir variaciones en la consolidación de los estados financieros.
- Ordenar el análisis, revisión e interpretación de la situación contable y financiera de los fondos y fideicomisos en el ámbito de competencia de la Secretaría, estudiando los movimientos contables a las cuentas de los estados financieros de las entidades, para conocer las afectaciones realizadas a las cuentas de los estados financieros.
- Ordenar que se analice y revise el ejercicio del presupuesto de operación e inversión de cada fideicomiso, elaborando un estado comparativo del presupuesto ejercido por fideicomiso.
- Evaluar la situación contable y financiera de las Entidades Paraestatales, a fin de proponer las medidas que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos, revisando los saldos que presentan la información financiera de las entidades, con la finalidad de conocer bienes, derechos, obligaciones y patrimonio que tienen las entidades.
- Coordinar y ordenar el cumplimiento y la aplicación de los recursos financieros, así como el seguimiento y evaluación en los avances físico-financieros de los programas de obra autorizados para los fondos de coordinación fiscal, derivados del Artículo 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante el análisis y revisión de la información, proporcionada por las instancias federales, estatales y municipales, con el propósito de vigilar la debida aplicación y cumplimiento de los acuerdos aprobados por los Comités Técnicos, de acuerdo a la normatividad establecida en el Convenio de Coordinación Fiscal de cada fondo.
- Ordenar se supervise el pago de las contraprestaciones por la explotación de la vía concesionada al Fideicomiso Puente Internacional Nuevo Laredo III, realizando un concentrado de los ingresos tarifados obtenidos del ejercicio inmediato anterior, determinando el porcentaje estipulado de los ingresos brutos tarifados, a fin de dar cumplimiento a la Condición Décima Quinta del Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes al Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Ordenar se supervise el pago de los créditos contraídos por Instituciones Bancarias, celebrados por los Municipios y el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico.
- Ordenar la supervisión al pago del Municipio de Nuevo Laredo del porcentaje estipulado de los ingresos netos obtenidos por peaje proveniente del Fondo de Coordinación Fiscal, efectuando el cálculo en base a los ingresos, realizándolo vía transferencia electrónica a nombre del Municipio de Nuevo Laredo, para dar cumplimiento al acuerdo de coordinación y colaboración celebrado entre el Gobierno del Estado y el Municipio de Nuevo Laredo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de las Entidades.
- Interviniendo ante instituciones fiduciarias para que proporcionen información financiera correspondiente a los fondos y fideicomisos.
- Administrando los procesos relacionados con los fideicomisos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de las Secretaria de Finanzas.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzo en actividades afines.	Permanente
• Unidad de Entidades y Fideicomisos	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas de la Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzo en actividades afines.	Permanente
• Departamento y personal operativo de esta Dirección	• Acordar y emitir de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos Federales, Estatales y Municipales.	• Instrumentar los programas de trabajo de los fondos.	Permanente
• Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar actividades afines, solicitar información Financiera.	Permanente
• Instituciones Fiduciarias .	• Coordinar actividades.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Economía, finanzas, contabilidad, administración pública, estadística, investigación y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Administrativa.	3 años.
Gestión Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO CONTABLE

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE APOYO CONTABLE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Apoyar a la Dirección en el análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal de las Entidades del Gobierno del Estado con base en el marco jurídico y disposiciones vigentes, con la finalidad de dar el adecuado seguimiento de las operaciones financieras, así como vigilar el correcto ejercicio del recurso que conforman su patrimonio.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar el seguimiento contable a las Entidades y proveer asesoría técnica relacionada con la contabilidad gubernamental, programando reuniones de trabajo en forma periódica con las Entidades con temas de contabilidad, fiscal, presupuestal con el fin de conocer los requerimientos de asesoría que la Entidad requiera.
- Verificar el avance presupuestal de las Entidades, así como proveer asesoría técnica en materia presupuestaria; analizando periódicamente el estado financiero de actividades y el reporte del ejercicio del presupuesto ejercido de las Entidades y autorizando las adecuaciones al presupuesto que realiza la Entidad, para conocer el comportamiento y necesidades del gasto.
- Analizar la situación contable y financiera de los fondos y fideicomisos en el ámbito de competencia de la Secretaría; estudiando los movimientos contables a las cuentas de los estados financieros de las Entidades, para conocer las afectaciones realizadas a las cuentas de los estados financieros
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO CONTABLE

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de las entidades del Gobierno del Estado.
- Ejecutando los procedimientos relacionados con la revisión contable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzo en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Contabilidad de la Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Personal operativo de este Departamento.	• Acordar y emitir instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos Federales, Estatales y Municipales.	• Instrumentar los programas de trabajo de los fondos.	Periódica
• Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar actividades afines, solicitar información financiera.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Economía, finanzas, contabilidad, administración pública, estadística, investigación y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Administrativa.	2 años.
Gestión Pública.	2 años.

Elaboración: julio 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN JURÍDICA, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Garantizar la certidumbre jurídica de la Secretaría de Finanzas, representando y asesorando al Titular de la Dependencia y a las áreas en materia jurídica para la celebración de contratos, acuerdos, convenios y todos aquellos asuntos legales de competencia.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ordenar la revisión de los documentos que signe el Titular de la Secretaría, leyendo y comparando con las diversas disposiciones jurídicas que le aplican a la Secretaría de Finanzas, con el objeto de verificar que los documentos que firma la Secretaria, se encuentren fundamentados jurídicamente.
- Coordinar la asesoría en materia jurídica al Titular de la Secretaría, estudiando los casos que la misma le remita, con la finalidad de tomar decisiones en apego al marco legal.
- Coordinar la asesoría en materia jurídica a las diversas áreas de la Dependencia con respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en materia financiera, fiscal y administrativa, revisando los acuerdos y procedimientos, a fin de que las acciones conferidas se ejerzan con base en las legislaciones y reglamentos correspondientes.
- Coordinar los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación correspondiente con el objeto de que se aplique la sanción.
- Asistir a las audiencias que se celebren ante el Órgano de Control de la Secretaría, con motivo de procedimientos administrativos, además de formular los acuerdos de sanción.
- Asistir a las diligencias y/o audiencias que se celebren ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, que sean necesarias hasta la conclusión de los procedimientos administrativos, asi como formular los acuerdos de sanción.
- Formular los acuerdos de sanción de los procedimientos administrativos, con la finalidad de velar que la sanción interpuesta se encuentre debidamente fundada y motivada, en estricto apego con lo dispuesto en la legislación correspondiente.
- Dirigir la actualización a las áreas de la Secretaría respecto a las reformas realizadas a las legislaciones Federales y/o Estatales, informando sobre dichas modificaciones a las diversas Direcciones de la Secretaría, para evitar aplicar leyes abrogadas o derogadas.
- Ordenar el análisis del proyecto de dictamen técnico sobre acuerdos, contratos o convenios que el Titular de la Secretaría pretenda suscribir con autoridades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con cualquier otra instancia, estudiando y dando el visto bueno a los dictámenes técnicos emitidos por otras direcciones, con el propósito de que el documento esté apegado a derecho y no cuente con vicios ocultos.
- Emitir el dictamen técnico sobre acuerdos, contratos o convenios que el Titular de la Secretaría pretenda suscribir con autoridades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con cualquier otra instancia, previo estudio de los acuerdos, convenios y/o contratos, se emite las notas informativas respectivas destacando los puntos importantes y posibles modificaciones, con la finalidad que el documento esté apegado a derecho y no cuente con vicios ocultos.
- Elaborar la contestación de demandas de amparo con motivo de las cumplimentaciones de sentencias en materia laboral, rindiendo los informes previos y justificados, así como dar contestaciones a todos los requerimientos efectuados por el Órgano Jurisdiccional competente, con el propósito de evitar medidas de apremio por incumplimiento, o por evasivas.
- Ordenar que se verifique que se lleve a cabo la cumplimentación de los laudos, dando seguimiento a la elaboración de los documentos mercantiles en cuestión, con la finalidad de evitar medidas de apremio, inclusive posibles destituciones.
- Colaborar en la formulación de las querellas o denuncias, según corresponda, con la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, de los actos de que tenga conocimiento y que puedan considerarse delictuosos, vinculados con las atribuciones de la Secretaría, asesorando al área correspondiente, con la intención de interponer correctamente el procedimiento que corresponda y emitir el punto de vista jurídico de esta Dirección.
- Aceptar, ordenar el trámite y resolver las quejas y solicitudes de la información que le formule cualquier órgano jurisdiccional, Entidad o ciudadanos, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento a los juicios de carácter civil y mercantil, ante las instancias judiciales correspondientes, acudiendo a las diligencias y preparando las documentales que sean necesarias, a fin de llevar a buen término las resoluciones de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Atender las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría, brindando asesoría y/o orientando, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables, remitiéndolas a la Dirección correspondiente con el propósito de garantizar el derecho humano de la información.
- Solventar mediante los recursos de revisión y queja que se interpongan contra las resoluciones referentes a las solicitudes de acceso a la información.
- Participar en los asuntos de carácter penal que por su relevancia así lo ordene el Titular de la Secretaría, estudiando el expediente, evaluando si el proceso se encuentra de acuerdo con lo dispuesto en la legislación correspondiente, con la finalidad de cumplir con lo ordenado por el Titular de la Secretaría.
- Avalar la certificación de hechos y expedir las constancias respectivas de los documentos que obren en sus archivos, cotejando en estricto acatamiento a lo estipulado en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de dar certeza jurídica de lo que se pretende exhibir a alguna dependencia y/o autoridad.
- Proponer para aprobación superior, los nombramientos y remociones del personal a su cargo, evaluando a candidatos que cumplan con el perfil requerido por el puesto, con el propósito de coadyuvar a que la Secretaría de Finanzas cuente con personal competente.
- Ordenar la observancia y aplicación del presente Reglamento Interior, iniciando en su caso las observaciones o sanciones aplicables, en coordinación con las instancias que correspondan, elaborando notas de opinión respecto a la correcta aplicación del Reglamento, para asegurar que la actuación de los servidores públicos se realiza en apego a la legalidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando y suministrando los cuerpos normativos vigentes.
- Vigilando la observancia del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Certificando hechos y expidiendo constancias certificadas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Revisar y emitir notas de opinión de los contratos.	Periódica
• Dirección de Contabilidad.	• Remitir solicitudes de Información Pública.	Periódica
• Dirección de Pagos.	• Se haga entrega de los cheques de pagos a los actores.	Periódica
• Subsecretaría de Egresos .	• Dar el visto bueno de las solicitudes de incremento presupuestal.	Periódica
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Realizar tramite de fiscalización y liberación de recursos.	Variable
• Titular de la Secretaría de Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Secretaría Particular de la Secretaría de Finanzas.	• Remitir notas informativas en relación a los documentos que la Secretaria de Finanzas suscribirá.	Diaria
EXTERNAS		
• Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios.	• Rendir informes sobre las acciones realizadas en los expedientes laborales.	Diaria
• Secretaría de Educación.	• Dar trámite a los recibos de plataforma que se generen por motivo del cumplimiento de expedientes laborales.	Diaria
• Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.	• Dar trámite a los formatos de pagos.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho fiscal, laboral, constitucional, administrativo, penal, civil, logística, administración pública, control de procesos, manuales administrativos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e Innovación, redacción,manejo de personal, toma de decisiones, síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área Jurídica.	3 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y QUEJAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN JURÍDICA, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y QUEJAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar la admisión y dar trámite a las quejas interpuestas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en el cual requieren del cumplimiento de los laudos a la Secretaría de Finanzas, así como dar la atención correspondiente en materia jurídica a los ciudadanos y/o otras Dependencias que así lo requieran, dando seguimiento a los juicios de carácter civil y mercantil ante las instancias judiciales correspondientes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar y coordinar la atención y despacho de la correspondencia de carácter jurídico, analizando y coadyuvando en la canalización de la misma, esto con la finalidad de dar certeza de que la correspondencia turnada es remitida al área correspondiente.
- Otorgar asesoría en materia jurídica a las diversas áreas de la Dependencia con respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en materia financiera, fiscal y administrativa, revisando los acuerdos y procedimientos, a fin de que las acciones conferidas se ejerzan con base en las legislaciones y reglamentos correspondientes.
- Proporcionar a las áreas de la Secretaría las disposiciones legales vigentes relativas a sus atribuciones, manteniendo actualizados con las reformas realizadas a las leyes Federales y/o Estatales, informando de dichas modificaciones a las diversas Direcciones de la Secretaría, para evitar aplicar leyes abrogadas o derogadas.
- Proponer las modificaciones o adecuaciones necesarias a las disposiciones legales vigentes, realizando un estudio a las leyes existentes con base en las necesidades de la ciudadanía y de la propia Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de ésta.
- Coordinar la recepción de las quejas y solicitudes de información que le formule cualquier órgano jurisdiccional, Entidad o ciudadanos, en el ámbito de su competencia; las quejas son turnadas a la Dirección por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con el propósito de darles respuesta y evitar que dicha Comisión tenga que emitir recomendaciones que puedan perjudicar la imagen de la Secretaría; por otro lado, las solicitudes de información se canalizan mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, para darles el trámite correspondiente.
- Gestionar las quejas interpuestas que formule cualquier órgano jurisdiccional, Entidad o ciudadanos, en el ámbito de su competencia, designándolas a la Dirección competente para posteriormente resolver dichas cuestiones a través de esta Dirección, así como dar respuesta en tiempo y forma a dichas solicitudes.
- Dar solución a las quejas interpuestas que formule cualquier órgano jurisdiccional, Entidad o ciudadanos, respondiendo dichas quejas para evitar recomendaciones y sanciones por parte de los Órganos Jurisdiccionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la meta de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y QUEJAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando con el superior inmediato en los asuntos que determine.
- Estudiando la legislación, reglamentos y demás normatividad que forma el marco legal de la Secretaría de Finanzas.
- Solventando las quejas interpuestas que formule cualquier órgano jurisdiccional, en el ambito de su competencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría Particular.	• Dar respuesta en tiempo y forma a las quejas interpuestas por los interesados a la Secretaría de Finanzas.	Diaria
EXTERNAS		
• Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios.	• Verificar el estatus de los expedientes laborales.	Periódica
• Comisión Nacional de Derechos Humanos.	• Revisión de expedientes de queja y verificar el estatus de los mismos.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho, laboral, constitucional, administrativo, civil, logística, administración pública, control de procesos, manuales administrativos y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, trabajar bajo precisión,manejo de personal y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área Jurídica.	3 años.
Gestión Administrativa.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN JURÍDICA, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Valuar y dar trámite a las solicitudes de información pública planteadas por los ciudadanos mediante la plataforma nacional de transparencia, así como llevar a cabo el registro de las mismas; presentar informes trimestrales ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de habeas data presentadas ante dicha unidad, la información o trámite objeto de las mismas, las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado, así como las que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la legislación aplicable.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la atención y el trámite de las solicitudes de información que se formulen por cualquier órgano jurisdiccional, Entidad o por los ciudadanos en el ámbito de su competencia, remitiéndolas a la Dirección competente; esto con la finalidad de resolver dichas cuestiones a través de la referida Dirección y brindar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma.
- Dar solución a las solicitudes de información que formulen cualquier órgano jurisdiccional, Entidad o ciudadanos, brindando respuesta a todas las quejas y/o solicitudes interpuestas dentro del Departamento con la meta de evitar sanciones por parte de los Órganos Jurisdiccionales.
- Coordinar la recepción y dar seguimiento a las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría, revisando de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de garantizar el derecho humano a la Información.
- Dar solución a las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de garantizar el derecho humano a la Información.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Auxiliando a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información.
- Elaborando los formatos de solicitud de información pública.
- Tramitando formatos de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Ingresos y de Egresos.	• Recabar la información de las solicitudes planteadas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente
EXTERNAS		
• Controlaría Gubernamental.	• Enviar los informes trimestrales, semestrales y anuales de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia aplicables las distintas áreas de la Secretaría.	Periódica
• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.	• Rendir informes a las denuncias ciudadanas, así como dar respuesta a los recursos de revisión, motivos de la inconformidad por parte del solicitante.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, control de procesos, gestión administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de personal y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Disposiciones Jurídicas.	3 años.
Gestión Administrativa.	3 años.

Elaboración: julio 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Proyectar y activar estrategias que sirvan para apoyar en la operación de los asuntos de trabajo del Titular de la Secretaría, así como desarrollar estrategias ejecutivas para conllevar a la mejora continua de la Dependencia, coordinando y promoviendo la participación de la Secretaría de Finanzas en las actividades de Gobierno.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer los vínculos no recurrentes en la operación diaria de la Secretaría de Finanzas con los diferentes Entes y Entidades de Gobierno en todos sus niveles, asistiendo a reuniones, mesas de trabajo y logrando acuerdos con el propósito de facilitar la operación diaria de la Secretaría.
- Asistir en representación del Titular de la Secretaría de Finanzas en comités, reuniones, mesas de trabajo y demás actividades que éste indique, ejecutando las instrucciones de la oficina de la Secretaría, a fin de representar al Titular e informar los acuerdos derivados de las mismas.
- Ordenar la documentación de los acuerdos que se logren con las demás Entidades Gubernamentales y sus titulares, redactando, recopilando y archivando los acuerdos, con la finalidad de tener evidencia documental.
- Promover la coordinación y cooperación de la Secretaría de Finanzas con el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y los Municipales, estableciendo vínculos con los miembros de esas Dependencias para facilitar la relación entre Entes Gubernamentales.
- Promover la participación de la Secretaría de Finanzas en las actividades de Gobierno que impacten positivamente en la población, asistiendo y generando sinergia con diversas Entidades, con la intención de mantenerse en contacto con la población.
- Proponer políticas de comunicación estableciendo estrategias y fortaleciendo la vinculación entre la Federación, Municipios y demás instancias de ámbito público y privado que interactúan con la Dependencia, determinando propuestas sobre la metodología en la comunicación con terceros, a fin de agilizar y mejorar la vinculación con dichas Entidades.
- Intervenir como conducto oficial entre el titular de la Secretaría y las unidades administrativas proporcionando información autorizada que se pretenda difundir en los medios de comunicación, entregando a los mencionados documentos autorizados por la oficina de la Secretaría con el objetivo de dar a conocer información correcta.
- Coordinar la gestión de las encomiendas de investigación en temas relacionados a la operación no recurrente de la Secretaría de Finanzas y la emisión de opinión sobre los mismos que sean comisionados por instrucción de su superior, haciendo investigación documental y de campo sobre temas diversos, para informar al Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de mejora continua.
- Distribuyendo y supervisando las actividades.
- Priorizando y canalizando los asuntos de la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Canalizar asuntos, brindar apoyo en coordinación de eventos, canalizar asuntos especiales.	Periódica
• Titular de la Secretaría de Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Secretaría Particular.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
EXTERNAS		
• Gobierno Federal, Municipal, Entidades y Organismos Públicos.	• Establecer vínculos de comunicación.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, manuales administrativos, relaciones públicas, logística, planeación estratégica, técnicas de negociación y de comunicación, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años .
Relacione Públicas.	2 años.
Disposiciones Jurídicas.	1 año.

Elaboración: junio 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Proyectar, coordinar la realización y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Finanzas, vigilando que las acciones se ejerzan en apego a los lineamientos establecidos, implementando esquemas para el desarrollo administrativo de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento al proceso de administración de recursos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar acciones para la formulación del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, autorizando la aprobación de la misma, evaluando el análisis del gasto de cada una de las áreas dependientes de la Secretaría y proyectándolo para el siguiente año considerando las demandas de la mismas, a fin de permitir la operatividad de la Secretaría.
- Definir el Programa Operativo Anual de la Dirección, coordinando el control de avances y resultados, sometiéndolos a la consideración y revisión del Titular de la misma, analizando el gasto de la Dirección, proyectando las necesidades de la misma y el apoyo que ésta brinda a todas las áreas de la Secretaría, para elaborar el Programa.
- Coordinar la planeación y programación de las adquisiciones que vayan a efectuarse durante el ejercicio, para la operación y funcionamiento de la Secretaría, llevando a cabo reuniones de trabajo con las áreas concentrando sus necesidades y priorizándolas para enviar a autorización el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Evaluar el registro y control del ejercicio del presupuesto de operación asignado a la Secretaría, llevando a cabo reuniones mensuales para el seguimiento y ejecución del gasto aprobado para la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Planear la integración y control del presupuesto de los proyectos gubernamentales de la Dependencia, en congruencia con las atribuciones de la misma y con el presupuesto autorizado, solicitando a las Unidades Administrativas los proyectos de inversión a realizar en el ejercicio siguiente, en el marco de los objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, evaluando las ofertas del mercado a fin de elaborar el Presupuesto de Proyectos de Inversión.
- Definir, para la aprobación del titular de la Secretaría, los proyectos gubernamentales de la Dependencia, así como participar en el seguimiento del control del presupuesto aprobado, realizando los correspondientes estudios de mercado de los proyectos aprobados en el presupuesto, integrando los expedientes para enviarlos a la Dirección General de Compras, llevando un seguimiento de su procedimiento de adquisición hasta la recepción de lo bienes y/o servicios a adquirir, con la finalidad de integrar el Expediente Unitario que contenga la documentación y justificación de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Conducir la administración del fondo fijo, implementando estrategias para su control de acuerdo a las normas establecidas, administrando una cuenta bancaria a nombre de la directora administrativa con el objetivo de controlar los pagos, depósitos, reposiciones y/o reintegros.
- Coordinar las acciones para la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en general, respecto al funcionamiento de la Dependencia, revisando el manual de organización vigente y comparándolo con el reglamento interior vigente, citando a los titulares de cada unidad administrativa, con la voluntad de actualizar el manual de organización con funciones específicas derivadas de las atribuciones de la Dependencia, para la aprobación del Titular de la Secretaría, en cumplimiento a las atribuciones que les confiere la ley orgánica y otros instrumentos de orden jurídico.
- Coordinar la supervisión de las propuestas de altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones y las demás relacionadas con la plantilla de personal de la Secretaría, apegándose a las disposiciones legales aplicables y considerando la categoría y funciones del servidor público, revisando periódicamente la plantilla de personal archivada y comparándola con la plantilla física; en caso de bajas, se cubrirá la vacante registrando un alta y el resto de variaciones documentarlas con cambios de adscripción, comisiones o el documento que corresponda, con el fin de mantener actualizada la plantilla de personal y que ésta refleje correctamente la ubicación física del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas.
- Ordenar la supervisión a los procesos de reclutamiento de selección e inducción de personal a la Secretaría, así como el previo análisis de puestos, aprobado por el titular de la misma y en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, llevando a cabo el procedimiento de contratación de personal y otorgando una copia del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas al personal de nuevo ingreso así como de sus funciones de acuerdo al Manual de Organización, con el propósito de que conozcan la Dependencia y desarrollen un sentido de pertenencia, contribuyendo al logro de los objetivos de la misma.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la supervisión de los procesos necesarios para el pago de nómina al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, solicitando la nómina elaborada a la Dirección General de Recursos Humanos, cotejando que la partida presupuestal en la que se encuentra el personal corresponda a la plantilla vigente, para entregar a cada habilitado pagador la nómina de la unidad administrativa que representa y el pago de sueldos se realice de manera ágil y sin contratiempos.
- Ordenar que se proporcione la asesoría técnica necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de asuntos en materia de recursos humanos, administrativos y de desarrollo organizacional, atendiendo las consultas recibidas por escrito en casos concretos, revisando la normatividad vigente según corresponda, a fin de contribuir con el desarrollo de las funciones del resto de las unidades administrativas.
- Coordinar la dirección del programa de capacitación de la Dependencia, coordinando su ejecución en las distintas áreas, aplicando los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación al personal de cada Unidad Administrativa, obteniendo los resultados y elaborando el programa anual que integre las necesidades determinadas, con la intención de mantener capacitado al personal, incidiendo en el logro de los objetivos.
- Ordenar la supervisión a la vigilancia y al respeto de los derechos laborales del personal y la aplicación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, verificando la correcta fundamentación de las acciones y/o decisiones de los titulares de las unidades administrativas, para así mejorar el clima organizacional y elevar la productividad del trabajador.
- Proponer los nombramientos y remociones del personal a su cargo, seleccionando al aspirante con los conocimientos requeridos para el perfil del puesto, elaborando la síntesis curricular o bien identificando aquellos que serán removidos por causa justificada, para aprobación superior.
- Ordenar la vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales y de control interno aplicables en el manejo y uso de los recursos suministrados a las áreas de la dependencia, previendo de manera oportuna los bienes y servicios generales estableciendo las políticas y comunicando la normatividad en materia de control interno.
- Ordenar que la recepción de solicitudes de material sean cotizadas, dando seguimiento en tiempo y forma, para atender las necesidades de la Secretaría.
- Coordinar la administración de bienes y los servicios proporcionados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los procesos para la actualización de los inventarios y resguardos correspondientes; planeando, organizando y ejecutando periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, coordinándose con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado para mantener actualizados los registros.
- Autorizar las solicitudes de bienes muebles asignados a la Dependencia, y supervisar el registro de resguardos, altas, bajas y/o cambios, para su abastecimiento oportuno.
- Ordenar la instrumentación de programas para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría, ejecutando las acciones programadas con el propósito de mantener el mobiliario, equipo, inmuebles e instalaciones en condiciones de uso.
- Impulsar programas de mantenimiento dentro de la Secretaría y en las oficinas Fiscales del Estado revisando los casos y prestando los servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Instruir y vigilar las operaciones de compra y contratación de bienes registrando y controlando las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles, con la meta de llevar un control adecuado.
- Planear en la elaboración del Programa de Riesgos, elaborando la Matriz de Riesgos y el programa anual, determinando los procesos con mayor riesgo y proponiendo las acciones que permitan anularlos o disminuirlos, para el logro de los objetivos de cada proceso.
- Coordinar la elaboración del programa de Simplificación Administrativa, revisando de manera constante los procedimientos orientados a la atención ciudadana y reducir los pasos o requisitos que el ciudadano debe realizar para agilizar el servicio de atención.
- Avalar hechos y expedir las constancias respectivas de los documentos que obren en sus archivos, cotejando los originales con las copias con el propósito de dar fe.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando recursos humanos, materiales, financieros y de desarrollo administrativo.
- Estableciendo directrices y herramientas para la optimización de recursos asignados.
- Distribuyendo, coordinando, supervisando y evaluando cargas de trabajo.
- Aprobando planes, proyectos, programas y presupuestos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría Particular.	• Dar seguimiento a instrucciones del Titular de la Secretaría.	Diaria
• Áreas adscritas a esta Dirección.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades en el manejo de recursos asignados a la dependencia.	Diaria
• Subsecretarios y directores.	• Intercambiar información, suministro de recursos, coordinar en la elaboración y aprobación de presupuestos.	Diaria
• Titular de la Secretaría de Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Proveedores.	• Solicitar cotizaciones, contratar servicios especializados.	Periódica
• Organismos Públicos de Gobierno del Estado.	• Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, administración de personal, logística, inventarios, compras, manuales administrativos, administración pública, comportamiento humano y organizacional, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Habilidades gerenciales, liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica, técnicas de negociación y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración financiera.	2 años.
Recursos humanos.	2 años.
Gestión administrativa.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Realizar y controlar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, ejecutando los procesos para la integración y organización de la Dependencia, la capacitación y profesionalización y lo correspondiente al pago de la nómina para el desarrollo e integración del personal.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar las acciones para la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en general, respecto al funcionamiento de la Dependencia, revisando el manual de organización vigente y comparándolo con el Reglamento interior vigente, citando a los Titulares de cada unidad administrativa, con la voluntad de actualizar el manual de organización con funciones específicas derivadas de las atribuciones de la Dependencia, para la aprobación del superior inmediato.
- Elaborar las propuestas de altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones y las demás relacionadas con la plantilla de personal de la Secretaría, apegándose a las disposiciones legales aplicables y considerando la categoría y funciones del servidor público, revisando periódicamente la plantilla de personal en archivo y comparándola con la plantilla física.
- Evaluar en caso de bajas, y cubrir la vacante registrando un alta y el resto de variaciones documentarlas con cambios de adscripción, comisiones o el documento que corresponda, con el fin de mantener actualizada la plantilla de personal y refleje correctamente la ubicación física del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal a la Secretaría, así como el previo análisis de puestos, aprobado por el Titular de la misma y en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, llevando a cabo el procedimiento de contratación de personal, y otorgando una copia del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas al personal de nuevo ingreso así como de sus funciones de acuerdo al Manual de Organización, con el propósito de que conozcan la Dependencia y desarrollen un sentido de pertenencia, contribuyendo al logro de los objetivos de la misma.
- Coordinar los procesos necesarios para el pago de la nómina al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, solicitando la plantilla elaborada a la Dirección General de Recursos Humanos, cotejando que la partida presupuestal en la que se encuentra el personal corresponda a la plantilla vigente, para entregar a cada habilitado pagador la nómina de la unidad administrativa que representa y el pago de sueldos se realice de manera ágil y sin contratiempos.
- Proporcionar la asesoría técnica necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, para la atención de asuntos en materia de recursos humanos, administrativos y desarrollo organizacional, atendiendo las consultas recibidas por escrito en casos concretos, revisando la normatividad vigente según corresponda, a fin de contribuir con el desarrollo de las funciones del resto de las unidades administrativas.
- Administrar el programa de capacitación de la Dependencia, coordinando su ejecución en las distintas áreas, aplicando los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación al personal de cada unidad administrativa, obteniendo los resultados y elaborando el programa anual que integre las necesidades determinadas, con la intención de mantener capacitado al personal, incidiendo en el logro de los objetivos.
- Vigilar que se respeten los derechos laborales del personal y la aplicación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, verificando la correcta fundamentación de las acciones y/o decisiones de los Titulares de las unidades administrativas, para mejorar el clima organizacional y elevar la productividad del trabajador.
- Dar a conocer al aspirante seleccionado que cuenta con los conocimientos requeridos para el perfil del puesto, elaborando la síntesis curricular, o bien identificando aquellos que serán removidos por causa justificada, para aprobación superior.
- Controlar y documentar trámites e incidencias de personal, redactando y elaborando los trámites y registros de asistencias, incapacidades, permisos o vacaciones extraordinarias para notificar a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar las acciones disciplinarias del personal, elaborando los reportes y en su caso, las actas administrativas según amerite de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable, para sancionar violaciones al reglamento y conductas indebidas.
- Administrar la documentación individual del personal, integrando los expedientes de personal, con la documentación mínima para el control de la plantilla, para indexar y accesar de forma más eficiente a la información.
- Concentrar la información para publicar en el Portal de Transparencia, capturando el directorio de funcionarios, estructura orgánica, información curricular de funcionarios, para enviar al Titular de la Dirección Jurídica de Transparencia de Acceso a la Información Pública para su publicación correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar los recibos de pago de finiquitos, sueldos pendientes de pago o laudos laborales autorizados, enviando a la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes para la nómina especial, para efectuar los pagos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de administración de personal.
- Coordinando y supervisando actividades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección Administrativa.	• Intercambiar información.	Diaria
• Todas las áreas de la Dependencia.	• Intercambiar información y coordinar actividades para la administración de personal.	Diaria
• Dirección Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental y Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	• Coordinar actividades para la administración de personal.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, economía y finanzas, logística, administración pública, relaciones públicas y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica, manejo de personal, solución de conflictos laborales, toma de decisiones y comportamiento humano y organizacional.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Administrativa .	2 años.
Recursos Humanos.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Administrar los recursos materiales de la Secretaría, documentando la formalización de bienes y servicios así como verificar que las mismas se realicen con las mejores condiciones para el Estado y los servicios convenidos se presten oportunamente, con el propósito de que los bienes se conserven en óptimas condiciones de uso y que los servidores públicos cuenten con los elementos, insumos e instalaciones adecuadas para el buen desempeño de sus funciones.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones legales y de control interno aplicables en el manejo y uso de los recursos suministrados a las áreas de la Dependencia, estableciendo políticas y comunicando la normatividad en materia de control interno.
- Revisar la recepción de solicitudes, cotizando el material requerido, dándole seguimiento en tiempo y forma, para atender las necesidades de la Secretaría.
- Administrar los bienes y proporcionar los servicios a las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar a cabo los procesos para la actualización de los inventarios y resguardos correspondiente; planeando, organizando y ejecutando periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, coordinándose con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del gobierno del Estado para mantener actualizados los registros.
- Verificar las solicitudes, de bienes muebles asignados a la Dependencia, así como verificar el registro de resguardos, altas, bajas, cambios, para su abastecimiento oportuno.
- Instrumentar los programas para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría, ejecutando las acciones programadas con el propósito de mantener el mobiliario, equipo, inmuebles e instalaciones en condiciones de uso.
- Realizar la ejecución de los programas dentro de la Secretaría y las Oficinas Fiscales del Estado revisando los casos y realizando los servicios necesarios para consolidar sus objetivos específicos.
- Vigilar las operaciones de compra y contratación de bienes registrando y controlando las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles, con la meta de llevar un control adecuado.
- Programar el mantenimiento preventivo vehicular, aplicando servicios periódicamente a los vehículos, a fin de conservar las unidades en funcionamiento, actualizando datos de póliza de seguro, resguardo y resguardante, para cumplir con las disposiciones que marcan las normas.
- Revisar remodelaciones y/o adecuación de inmuebles siendo avalados previamente por la Dirección Administrativa supervisando los trabajos de mantenimiento para tener los inmuebles en condiciones de seguridad y operación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de coordinación y supervisión de funciones.
- Estableciendo períodos de mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.
- Validando el suministro de recursos materiales y servicios generales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Todas las áreas de la Dependencia.	• Coordinar el suministro de recursos materiales y servicios generales.	Diaria
• Departamentos de la Dirección Administrativa.	• Intercambiar información.	Diaria
• Dirección Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Administración.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Proveedores.	• Cotizar y tramitar adquisiciones.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Inventarios, compras, costos, relaciones públicas, servicios generales, logística, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica, manejo de personal y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Inventarios y Servicios Generales.	2 años.
Adquisiciones.	2 años.
Gestión Administrativa.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Administrar, supervisar y controlar los recursos financieros de la Secretaría de Finanzas para que se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir a alcanzar las metas establecidas y dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar el fondo fijo, implementando estrategias para su control de acuerdo a la normatividad vigente estableciendo una cuenta bancaria a nombre del Director Administrativo con el objetivo de llevar el control de los pagos, depósitos, reposiciones y/o reintegros.
- Elaborar el recibo de viáticos, previa recepción de los oficios de comisión del personal operativo, determinando los importes de acuerdo al tabulador, y una vez aprobado realizar la transferencia, a fin de que el personal esté en posibilidades de ejecutar la comisión.
- Requerir la comprobación de viáticos, recibiendo y verificando los comprobantes fiscales otorgados de acuerdo a la normatividad y leyes fiscales aplicables para su correcta comprobación.
- Requerir el reembolso del fondo de viáticos de conformidad con lo establecido en la Normatividad vigente a fin de contar con el fondo de viáticos para la operación de la Secretaría.
- Realizar la entrega de Gastos de Representación a los servidores públicos a quienes se les haya instruido, previa recepción del oficio, invitación o itinerario, con la finalidad de que se realice dicha comisión.
- Requerir la comprobación de los Gastos de Representación verificando que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable, de acuerdo a la normatividad del manual de viáticos y gastos de representación.
- Requerir el reembolso del fondo para gastos de Representación de conformidad con lo establecido en la Normatividad vigente a fin de contar con el fondo de viáticos para la operación de la Secretaría.
- Gestionar los recibos de pago, capturando las solicitudes de pedido, verificando los datos correctos y una vez autorizados por el superior inmediato, elaborar el recibo de pago a fin de darle trámite correspondiente ante el Órgano de Control y la Dirección de Planeación y Control Hacendario.
- Concentrar la información para publicar en el Portal de Transparencia, capturando los viáticos y Gastos de Representación ejercidos y comprobados para enviar al Titular de la Dirección Jurídica de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación.
- Gestionar el fondo para gasolina para las oficinas foráneas recibiendo las facturas de gasolina de cada oficina, verificando los datos fiscales concentrando la información para tramitar los recibos de pago.
- Gestionar con el apoyo de la Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración la adquisición de gasolina para las oficinas locales, determinando el monto presupuestado mensual, recibiendo los vales de gasolina, revisando los folios y distribuyendo a las unidades administrativas de acuerdo a su presupuesto.
- Gestionar con el apoyo de las Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración el pago del arrendamiento del servicio de copiadoras, verificando los folios y cotejando según las condiciones del servicio, para su pago correspondiente.
- Gestionar y tramitar los recibos por servicio de agua y energía eléctrica de las oficinas foráneas para su envío a la Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración para su pago correspondiente.
- Gestionar el pago de Gastos de Ejecución de la Dirección de Recaudación, recibiendo la relación de notificadores y el trabajo realizado; enviando a la Dirección de Contabilidad para la validación; una vez que se reciben validados se tramita el recibo de pago a fin de efectuar el pago por transferencia a los notificadores.
- Elaborar las transferencias, ampliaciones y modificaciones al presupuesto aprobado para la ejecución de los proyectos de inversión, verificando la cuenta donde se obtendrá el recurso para el posterior, llenando un formato de transferencia firmado por la Dirección Administrativa para su autorización por la Dirección de Planeación para aplicación.
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías ejecutadas por la Contraloría Gubernamental, poniendo a su disposición la documentación del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros para el desahogo de la misma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Cumpliendo en tiempo y forma con el suministro de recursos financieros.
- Proponiendo estrategias de control financiero.
- Asignando, coordinando y supervisando acciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Egresos.	• Ingresar los recibos de pagos y recibos de reposiciones de fondos, para su revisión y firma.	Diaria
• Secretaria de Finanzas.	• Dar seguimientos a requerimientos de servicios.	Periódica
• Dirección de Pagos.	• Aclarar pagos identificando las razones por las que proveedor se encuentre con atraso y evitar que niegue el servicio.	Periódica
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Tramitar recibos de pago y/o comprobaciones a fiscalización.	Periódica
• Diferentes áreas de esta Secretaría.	• Por solicitudes de servicios urgentes, solicitud de pasajes de avión, seguimiento a solicitudes, firmas como áreas requirentes.	Diaria
• Órgano de Control.	• Tramitar recibos de pago y/o comprobaciones a fiscalización y atender cualquier comentario u observación.	Diaria
EXTERNAS		
• Agencia de Viajes.	• Solicitar, reservar, comprar y gestionar pagos de boletos de avión.	Periódica
• Proveedores.	• Reservar o solicitar algún producto o servicio.	Periódica
• Dirección de Compras de la Secretaría de Administración.	• Tramitar pedidos por compras y/o servicios.	Variable
• Dirección de Tecnologías de la Secretaría de Administración.	• Tramitar el pago del arrendamiento de copiadoras y envío de oficios para validación de equipos.	Variable
• Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración.	• Enviar por recibos de pagos de servicios para su autorización.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, economía, finanzas, administración de personal, proyectos de factibilidad, administración pública, administración financiera y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración financiera.	2 años.
Gestión administrativa.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable de implementar y dar seguimiento a las actividades vinculadas con el desarrollo administrativo de la Secretaría de Finanzas llevando un registro y control de todas las actividades programadas, así como de los acuerdos para su cumplimento en tiempo y forma.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar acciones para formular el Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como tramitar su aprobación ante el Titular de la misma realizando el análisis del gasto de cada una de las áreas dependientes de la Secretaría y proyectándolo para el siguiente año considerando las demandas de la mismas.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, coordinando y controlando los avances y resultados, sometiéndolos a la consideración y revisión del Titular, analizando el gasto de la Dirección, proyectando las necesidades de la dependencia.
- Consolidar la planeación y programación de las adquisiciones que vayan a efectuarse durante el ejercicio, para la operación y funcionamiento de la Secretaría, llevando a cabo reuniones de trabajo con las áreas concentrando sus necesidades.
- Revisar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado de operación de la Secretaría llevando a cabo reuniones mensuales dándole seguimiento y ejecución al gasto programado, con el propósito de ejercer todo el presupuesto mensual y con ello lograr el cumplimiento de sus obligaciones.
- Participar en la integración y control del presupuesto de los proyectos gubernamentales de la dependencia, en congruencia con las atribuciones de la misma y con el presupuesto autorizado, solicitando a las unidades administrativas los proyectos de inversión a realizar en el ejercicio siguiente, en el marco de los objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- Integrar, para la aprobación del titular de la Secretaría, los proyectos gubernamentales de la dependencia, así como participar en el seguimiento del control del presupuesto aprobado, realizando los correspondientes estudios de mercado de los proyectos aprobados en el presupuesto, integrando los expedientes para enviarlos a la Dirección General de Compras, llevando un seguimiento de su procedimiento de adquisición hasta la recepción de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el acopio de información.
- Proponiendo proyectos de mejoras de desarrollo administrativo para la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de la Secretaría.	• Recibir necesidades .	Periódica
• Secretaría de Finanzas.	• Recibir necesidades de la Secretaría.	Diaria
• Departamento de Recursos Materiales.	• Recibir el material y servicios adquiridos, control de gasto.	Diaria
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Transferir y autorizar proyectos.	Periódica
• Departamento de Recursos Financieros.	• Controlar el gasto, solventar la suficiencia presupuestal y proyectos.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Revisar proyectos y autorizaciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección General de Compras.	• Concursos.	Periódica
• Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.	• Concursos.	Periódica
• Secretaría de Administración.	• Recabar firmas del Secretario .	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, administración de personal, procesos de calidad total, elaboración de manuales administrativos, organización, administración pública, logística y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración de Finanzas.	3 años.
Gestión Pública.	3 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Programar y operar herramientas técnico administrativas, coordinando y garantizando la claridad en los procesos correspondientes, con la finalidad de brindar atención, canalización y solución eficaz a los asuntos e instrucciones del Titular de la Secretaría de Finanzas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos de gestión institucional encomendados por el titular de la Secretaría, solicitando información a la unidad administrativa correspondiente de las pertenecientes a la Secretaría de Finanzas según el tema, con el propósito de enterar oportunamente al titular del tema encomendado y así cuente con información actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del titular de la Secretaría, organizando y atendiendo las actividades institucionales y audiencias ciudadanas, registrando e informando al Titular las solicitudes de audiencia y reuniones de trabajo, con la finalidad de mantener un orden en su agenda y las actividades no se contrapongan.
- Ordenar la remisión a las áreas correspondientes las instrucciones del titular de la Secretaría, informando ya sea por escrito, tarjetas informativas o verbalmente, con el propósito de instruir al personal de la Secretaría y puedan llevar a cabo las acciones correspondientes.
- Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del titular de la Secretaría, registrando y asignando un folio interno a la correspondencia dirigida a éste y la enviada por instrucción de la Secretaría, con la intención de definir a que área de la Secretaría se turnará la información para su atención procedente.
- Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos de carácter técnico encomendados por el Titular de la Secretaría, así como a las peticiones ciudadanas al titular de Ejecutivo Estatal y sus compromisos, turnados a esta dependencia para su atención procedente, solicitando información a las áreas correspondientes e informando al superior ya sea de manera verbal o por escrito de los avances del tema, con el objeto de enterar oportunamente al Titular.
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos suscritos por el Titular de la Secretaría, manteniendo comunicación verbal o escrita con las áreas a las que se encomendaron dichos acuerdos hasta su conclusión, con el propósito de enterar al Titular del avance de las acciones emprendidas.
- Coordinar con las áreas de la dependencia las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de su competencia, manteniendo comunicación con las diversas áreas de la Secretaría de acuerdo al tema a tratar, a fin de concluir los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría e informarle de los mismos.
- Asistir al Titular de la Secretaría, controlando los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento y/o registro de gestión, para el cumplimiento de los objetivos.
- Asistir a las unidades administrativas de la dependencia que requieran información sobre asuntos ejecutivos encomendados al Titular de la Secretaría, vigilando que se cumplan los acuerdos asignados, con el objeto de llevar a cabo el adecuado seguimiento y conocimiento de las acciones emprendidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la agenda del titular de la Secretaría de Finanzas.
- Atendiendo asuntos especiales.
- Coordinado el despacho de correspondencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Secretaría de Finanzas.	• Intercambiar información, atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y correspondencia; informar disposiciones del Titular de la Secretaría.	Permanente
• Titular de la Secretaría de Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos Públicos del Ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Relaciones públicas, comunicación social, administración pública, organización de oficinas y eventos, logística y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, técnicas de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones públicas.	2 años.
Gestión administrativa.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: junio 2019

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA PARTICULAR
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico, encomendados por el titular de la Secretaría, coordinando con las áreas de la Dependencia, las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de su competencia.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría, así como supervisar y atender las actividades institucionales y audiencias ciudadanas, registrando e informando al Titular las solicitudes de audiencia y reuniones de trabajo, con la finalidad de mantener orden en la agenda del Titular.
- Organizar la correspondencia recibida en las oficinas del Titular de la Secretaría, registrando y asignando un folio interno a la correspondencia dirigida al Titular y la enviada por instrucción de la Secretaria; con el propósito de definir a que área de la Secretaría se turnará la información para su atención procedente.
- Dar seguimiento a la correspondencia turnada a las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de verificar que se dio el trámite adecuado a la misma.
- Establecer un control de la correspondencia que se maneja, custodiando y manejando conforme al requerimiento del cumplimiento en término.
- Realizar el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes de las distintas áreas de la Dependencia, vigilando y coordinando que cumplan los acuerdos asignados por el titular de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando asuntos encomendados por el superior inmediato.
- Dando seguimientos a los asuntos y acuerdos del Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Verificando el despacho de correspondencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Secretaría Particular.	• Dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Finanzas.	• Intercambiar información, atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y correspondencia; informar disposiciones del Titular de la Secretaría.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos Públicos del Ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Relaciones públicas, comunicación social, logística y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, organización de oficinas, eventos e improvisación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones Públicas.	2 años.
Gestión administrativa .	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: mayo 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar programas de actividades y proyectos de presupuesto de las unidades administrativas subalterna, así como dirigir la evaluación y seguimiento de dichas actividades acordando y resolviendo los asuntos que le competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Pronunciar las medidas administrativas necesarias para recaudar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas y otros conceptos, por los que debe percibir ingresos el Gobierno del Estado, por cuenta propia o de tercero, verificando que se aplique el contenido de la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, citando a reunión a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, instruyéndoles a efecto de cumplir las metas establecidas en materia de las atribuciones específicas que a cada una le corresponde para ingresar recursos a la hacienda pública del Estado de Tamaulipas.
- Proponer la política de ingresos y la de estímulos fiscales para el desarrollo de la economía del Estado, considerando los sectores económicos del Estado, las condiciones particulares de cada municipio instruyendo políticas fiscales que impulsen la economía y estableciendo los mecanismos para acceder a estímulos fiscales, elaborando el documento para aprobación superior.
- Evaluar el posible efecto recaudatorio de las reformas que en materia fiscal se planteen, elaborando el documento que contenga el impacto de la política de ingresos propuesta y el comportamiento de la recaudación considerando los estímulos fiscales para aprobación superior.
- Coordinar la gestión ante las instancias federales correspondientes, los acuerdos de pago y las constancias de participaciones y aportaciones que amparan los ingresos federales que son acreditados al Estado de Tamaulipas y vigilar el avance presupuestal de los mismos hasta su liquidación, agendando reuniones de trabajo con las instancias federales correspondientes, presentando la política de ingresos aprobada y los convenios firmados con la Federación, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de pago por participaciones, aportaciones y/o convenios en los que el Estado de Tamaulipas forma parte.
- Coordinar la comunicación permanente con las autoridades del Gobierno Federal, para agilizar el envío de los recursos que le corresponden al Gobierno del Estado derivado de los convenios que se celebren, así como los que conciernan a las participaciones a Entidades Federativas y Municipios y las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipio, realizando las gestiones necesarias e informando el cumplimiento de los convenios, con el propósito de que se sitúen los fondos en los tiempos convenidos.
- Ordenar la verificación del cálculo de los ingresos que le corresponden al Estado y a los municipios por concepto de participaciones y aportaciones federales, realizando reuniones de trabajo con la Dirección de Política de Ingresos y los responsables de los municipios, verificando la información de los ingresos de cada municipio, aplicando las formulas pre establecidas, determinando el importe a transferir por concepto de participaciones y aportaciones a cada municipio, notificándolo a la Subsecretaría de Egresos con el fin de que se realicen las transferencias de los recursos.
- Expedir las disposiciones de carácter general, establecer medidas preventivas y correctivas necesarias para aplicar la legislación fiscal de carácter estatal, agendando reuniones con las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, determinando disposiciones, medidas o aclaraciones, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación fiscal en el Estado.
- Ordenar la aprobación de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones legales, revisando el contenido de las formas oficiales, verificando que se encuentre de acuerdo a lo establecido en la legislación fiscal estatal, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- Guiar a los municipios, cuando lo soliciten, en el análisis de su política fiscal, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales y en el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes, manteniendo comunicación permanente con el personal responsable de cada municipio, realizando reuniones de capacitación y de trabajo, con el propósito de alinear la política fiscal con los ordenamientos Estatales y Federales en la materia.
- Formular la política de coordinación fiscal con la Federación y los Municipios, realizando para tal efecto, anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales necesarias para llevar a cabo dicha política, instruyendo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, a fin de que revisen en los aspectos que les corresponde cada anteproyecto, realizando las propuestas que consideren, elaborando el documento que contenga la política de coordinación fiscal para aprobación superior.

ESPECÍFICAS:

- Asistir y, cuando le sea autorizado, representar al titular de la Secretaría en sus relaciones y reuniones con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y servir de enlace ante las autoridades federales relacionadas con la coordinación fiscal, agendando su participación, desarrollando los puntos de acuerdo aprobados que se presentarán en los organismos, a fin de cumplir con la encomienda.
- Coordinar la vigilancia y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, citando a reunión a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, dar seguimiento a las obligaciones como Entidad y del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, revisando los documentos derivados de la coordinación, con el propósito de cumplir en tiempo y forma.
- Realizar estudios y elaborar anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos en materia fiscal y financiera, agendando reunión con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, analizando y desarrollando estudios de la situación económica del Estado y determinando las fuentes potenciales de crecimiento, integrando el documento de anteproyecto que corresponda, para aprobación del superior inmediato.
- Realizar campañas de difusión en materia fiscal, instruyendo a fin de que se elaboren contenidos en materia fiscal, generando reuniones, conferencias y documentos que puedan ser difundidos física o digitalmente, con el fin de promover el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, realizando reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, definiendo el documento que contenga el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para aprobación superior.
- Coordinar la ejecución de la política de ingresos del Estado que formule la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos señalados por el titular del Ejecutivo, a través del titular de la Secretaría, instruyendo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, revisando el contenido de la política de ingresos aprobada, estableciendo las metas cualitativas o cuantitativas según corresponda, a fin de que se cumpla con la política de ingresos del Estado.
- Determinar, recaudar, comprobar, administrar y llevar a cabo los procedimientos administrativos respecto de las contribuciones, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales de carácter estatal y de los convenios con la Federación y los Municipios, así como dictar las medidas administrativas necesarias para estos efectos, a través de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, verificando el cumplimiento de las metas establecidas, dictando las medidas administrativas que procedan con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la política fiscal estatal, y/o condonaciones con la Federación y los Municipios y/o condonaciones.
- Aprobar las reducciones en multas, recargos, cobranzas, gastos de ejecución, honorarios diversos e indemnizaciones, previo estudio de la situación particular del contribuyente o sector económico del Estado, estableciendo la política fiscal a seguir, emitiendo el documento de autorización con el propósito de incentivar la recaudación.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y dictar los actos administrativos necesarios para aplicar las disposiciones legales vigentes relativas a las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de contar con información actualizada de los contribuyentes.
- Dirigir el funcionamiento técnico-administrativo de las Oficinas Fiscales del Estado, dictando las medidas administrativas que resulten necesarias para la atención al contribuyente, a través de la Coordinación de Oficinas Fiscales en el Estado, instruyendo las medidas administrativas en cuanto a recursos y procedimientos aplicables por los titulares de las Oficinas Fiscales, citando a reuniones de trabajo, dando seguimiento y control a las medidas establecidas para mejorar la atención a los contribuyentes.
- Resolver los recursos administrativos interpuestos por los particulares, contra actos de las unidades administrativas de la Subsecretaría, en los términos de la legislación estatal, así como los derivados del ejercicio de las atribuciones asumidas en materia fiscal, de conformidad con los convenios celebrados con la federación o con los municipios de la Entidad, delegando la representación en el titular de la Dirección Jurídica adscrita a la Subsecretaría de Ingresos a fin de que por medio del titular o del personal adscrito a la Dirección Jurídica se tramiten y resuelvan los recursos administrativos.
- Coordinar la revisión de las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular emitidas por las unidades administrativas subalternas, para que, por solo una vez, las pueda modificar o revocar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, estudiando cada caso en particular, revisando los motivos y justificaciones que al efecto realice el titular de la Dirección Jurídica sobre las disposiciones legales aplicables al caso y el titular de la unidad administrativa que emitió la resolución, a fin de conceder la modificación o revocación promovida.
- Exhortar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones para el objeto antes citado, elaborando y firmado los oficios necesarios para requerir los documentos, datos e informes, por sí o delegando esta función a los titulares de las Direcciones de Auditoría Fiscal, Auditoría de Comercio Exterior, de Recaudación, en Servicios al Contribuyente, en su caso de las áreas desconcentradas para cumplir con el ejercicio de sus atribuciones.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la representación del Gobierno del Estado en toda clase de controversias fiscales derivadas de los actos realizados con base en los convenios suscritos con el Gobierno Federal o con los municipios de la Entidad, contestando las demandas interpuestas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o ante cualquier otro tribunal competente, cuando se controviertan las resoluciones o actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan, presentando los recursos que procedan, rindiendo los informes requeridos por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y designando a los abogados hacendarios que se desempeñarán como delegados en los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en que se actúe, sometiendo cada caso a estudio de la Dirección Jurídica adscrita a la Subsecretaría de Ingresos, representando por sí o a través del titular de la Dirección Jurídica, delegando la representación para dar seguimiento a toda clase de acto jurídico en el ejercicio de sus atribuciones.
- Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, respecto a la aplicación de las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar los créditos fiscales que resulten de dichas consultas, dando trámite a las consultas, estudiando la aplicación de las disposiciones fiscales a la situación real planteada en la consulta, determinando con el auxilio de la Dirección Jurídica de Ingresos adscrita a la Subsecretaría el importe del crédito fiscal que resulte de la aplicación del criterio definido a favor o en contra, para dar respuesta a los interesados y conocer el impacto en la recaudación.
- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones; realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales y aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias, accesorios de carácter estatal, y los de carácter federal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, elaborando y autorizando los oficios por sí o delegando función a los titulares de las Direcciones de Auditoría Fiscal, Auditoría de Comercio Exterior, de Recaudación, en Servicios al Contribuyente o a los titulares de las áreas desconcentradas a fin de ejercer las facultades de comprobación.
- Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para el ejercicio de facultades de comprobación de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales y aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias, accesorios de carácter estatal, y los de carácter federal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación; elaborando los oficios fundados y motivados, del personal autorizado, que sirva de constancia de identificación, cumpliendo con la normatividad aplicable, para llevar a cabo las solicitudes de información y documentación.
- Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución; elaborando los oficios fundados y motivados, del personal autorizado, que sirva de constancia de identificación, cumpliendo con la normatividad aplicable con el propósito de iniciar y desarrollar el procedimiento administrativo de ejecución.
- Determinar contribuciones omitidas, su actualización y accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales; revisando el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, verificando que se realicen en tiempo y forma según lo establecen las disposiciones fiscales, identificando si existe incumplimiento elaborando los cálculos según las disposiciones fiscales aplicables para notificar al contribuyente a fin de que corrija su situación fiscal.
- Administrar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter estatal y los de carácter federal, de acuerdo con las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación; notificando al contribuyente, verificando los bienes con los que cuenta el contribuyente, requiriendo el pago, en caso de ser necesario determinar el embargo, delegando la facultad al titular de la Dirección de Recaudación para incrementar la recaudación por créditos fiscales.
- Autorizar, en su caso, el pago a plazos de los créditos fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios celebrados; estableciendo políticas fiscales y administrativas, debidamente fundadas y motivadas, que permita a los servidores públicos adscritos a la Dirección en Servicios al Contribuyente o titulares de las Oficinas Fiscales, determinar los plazos y montos autorizados a los contribuyentes de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios celebrados, para motivar el cumplimiento voluntario e incrementar la recaudación.
- Ordenar la practica de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las disposiciones de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, responsables solidarios y demás obligados que establece la citada Ley, para lo cual, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y de las autoridades municipales; realizando el estudio de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, notificando a los propietarios respecto a sus obligaciones, verificando el cumplimiento de las mismas, elaborando el oficio para iniciar las facultades de comprobación, delegando esta atribución en los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos para verificar el cumplimiento a lo establecido por la Ley citada.
- Aceptar solicitudes de licencia de funcionamiento, revalidación y traslado de los establecimientos a que se refiere la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, designando al efecto, al personal necesario para realizar la inspección del establecimiento que certificará que el domicilio y actividad manifestada, concuerden con lo asentado en la solicitud; validando la información asentada en la solicitud, con los documentos que anexe, posteriormente inspeccionando el domicilio físico para corroborar que lo asentado es correcto a fin de continuar con el trámite solicitado.
- Expedir licencias para la enajenación de bebidas alcohólicas, procediendo a negar, revocar o cancelar las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables; una vez que se han verificado los datos de la solicitud, se procederá a emitir la resolución, delegando esta función en el personal adscrito a la Subsecretaría, que se determine, con el propósito de notificar al interesado.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la práctica de la clausura de los establecimientos autorizados cuando a su juicio se ofenda la moral pública o cuando por su número constituya un peligro a la salud, o bien, cuando en cualquier forma infringieren las leyes o afecten la colectividad o a los intereses sociales; elaborando el oficio debidamente fundado y motivado en el que se resuelva la negativa, revocación o cancelación de la licencia, para notificar al propietario, responsables solidarios y demás obligados y efectuar por sí, o por medio del personal designado con auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario, para practicar la clausura del establecimiento.
- Establecer en acuerdo con el titular de la Secretaría, los días y el horario que corresponda la prohibición de enajenación de bebidas alcohólicas; verificando lo establecido por las leyes aplicables, elaborando el Acuerdo, respecto a los días y horarios en que esté prohibida la enajenación de bebidas alcohólicas y difundiéndolo para que los propietarios, responsables solidarios y demás obligados estén enterados y den cumplimiento a los comunicados oficiales.
- Ordenar la aplicación de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, incluyendo la imposición de sanciones que en ella se establecen, resolviendo las inconformidades que planteen los particulares en relación a los hechos circunstanciados en las visitas que se lleven a cabo; agendando reuniones con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos que hayan efectuado las visitas, así como con la Dirección Jurídica de Ingresos con el propósito de conocer la situación del particular, y determinar el criterio para aplicar la Ley citada, las sanciones y los hechos circunstanciados para notificar al contribuyente la resolución a su inconformidad.
- Concertar con el titular de la Secretaría, la solicitud a la Contraloría Gubernamental para que, en ejercicio de sus funciones, proporcione el Programa de Revisión a las unidades administrativas de su adscripción, así como el informe del resultado de las mismas, para dar seguimiento, en su caso, a la solventación de las observaciones generadas; agendando reunión con el Titular de la Secretaría para solicitar el programa de revisión, los resultados y la solventación a las observaciones generadas con el propósito de mejorar la gestión técnico administrativa de cada una de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
- Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean conferidas por delegación o le correspondan por suplencia; estudiando las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que en el marco de su actuación le faculten, le deleguen o le corresponda por suplencia, firmando los documentos que se deriven del ejercicio de sus atribuciones, para dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos.
- Expedir los oficios de aumento o sustitución de personal designado para realizar las visitas domiciliarias, respecto a los impuestos estatales, así como los impuestos federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; verificando el estado que guardan los expedientes de las visitas domiciliarias y una vez evaluado determinar el aumento o sustitución de personal, expidiendo el oficio para que se continúen con las facultades de comprobación.
- Informar al Servicio de Administración Tributaria, de los hechos que conozca, en los que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados o se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes, a efecto de que la Secretaría, en su caso, lleve a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación; elaborando el informe con los documentos que acrediten los hechos para que el Servicio de Administración Tributaria determine si continua con el procedimiento de revisión o acuerda que lo efectúe la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Ingresos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Eligiendo los métodos, estrategias y alternativas viables para la administración de ingresos del Estado.
- Administrando el presupuesto anual de ingresos.
- Representando al Gobierno del Estado en materia fiscal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas de la Dependencia.	• Coordinar acciones para cumplir con los objetivos establecidos.	Permanente
• Direcciones adscritas a ésta Subsecretaría.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Titular de la Secretaría de Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar actividades.	Diaria
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Recibir y ejecutar acciones relativas a la Coordinación Fiscal.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración financiera, administración pública, derecho fiscal, desarrollo organizacional, planeación estratégica, administración de proyectos y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo,manejo del personal, trabajo en equipo, toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Administración Financiera.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos, dando seguimiento a las acciones turnadas por el Titular de la Subsecretaría de Ingresos, a las Unidades Administrativas, con el fin de dar a conocer los avances ejecutados por cada área de la Subsecretaría de Ingresos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la supervisión en la organización de las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del Titular de la Subsecretaría, verificando que se hayan canalizado adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con la Subsecretaría a fin unificar criterios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la supervisión en la atención a los asuntos de gestión institucional, encomendados por el Titular de la Subsecretaría, solicitando información a la Dirección correspondiente de las pertenecientes a la Subsecretaría de Ingresos según corresponda la gestión institucional, e informar al Titular ya sea verbalmente o por escrito, con el propósito de enterarlo oportunamente del tema encomendado para la toma de decisiones.
- Controlar la agenda de trabajo del Titular de la Subsecretaría, así como informar al Titular sobre las actividades institucionales y audiencias ciudadanas a antender, registrando las solicitudes de audiencia de trabajo encomendadas por el Titular de la Secretaría, con la finalidad de mantener un orden en la agenda del Titular y que las actividades no se contrapongan.
- Dirigir el apoyo ejecutivo al Titular de la Subsecretaría, controlando los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento y/o registro de gestión, para el cumplimiento de los objetivos.
- Remitir a las áreas correspondientes, las instrucciones del Titular de la Subsecretaría, informando ya sea de forma escrita a través de tarjetas informativas o verbal, con la finalidad de enterar al personal de la Subsecretaría y puedan llevar a cabo las acciones correspondientes.
- Coordinar el seguimiento a los asuntos de carácter técnico, encomendados por el Titular de la Subsecretaría, analizando la información solicitada a las áreas correspondientes e informar al Titular ya sea verbal o por escrito de los avances del tema, con el objeto de enterar oportunamente al Titular y que pueda llevar a cabo la toma de decisión correspondiente.
- Coordinar el seguimiento a las peticiones ciudadanas al Titular del Ejecutivo Estatal y sus compromisos y al Titular de la Secretaría de Finanzas, confiados a la Subsecretaría, al recibir la solicitud o petición, acordar con el Titular la instrucción para atenderla; se notificará al superior el acuerdo o resultado que se derive de la petición.
- Regular los acuerdos suscritos por el Titular de la Subsecretaría, manteniendo comunicación verbal o escrita con las áreas que se realizaron los acuerdos suscritos hasta su conclusión, con el propósito de enterar al Titular del avance de las acciones emprendidas.
- Aclarar con las áreas de la Dependencia, las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de sus competencias, manteniendo comunicación con las diferentes áreas de la Subsecretaría dependiendo el tema a tratar, con la finalidad de concluir los asuntos encomendados por el Titular de la Subsecretaría e informarlo de los mismos.
- Dirigir el apoyo ejecutivo al Titular de la Subsecretaría, en el control de los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos, con el propósito de que el Titular tenga un adecuado acceso y control de la información.
- Ayudar a las Unidades Administrativas de la Dependencia que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por el Titular de la Subsecretaría, vigilando que se cumplan los acuerdos asignados, con el objeto de tener un adecuado seguimiento y conocimiento de las acciones emprendidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la agenda del Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- Atendiendo asuntos especiales, propios de la función.
- Dando seguimientos a los asuntos y acuerdos del Titular de la Subsecretaría de Ingresos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.	• Intercambiar información, atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y correspondencia; informar disposiciones del Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Permanente
• Secretaría Particular de la Dependencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, derecho público y gestión administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, técnicas de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	1 año.
Derecho Público .	1 año.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
SECRETARÍA PARTICULAR
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Apoyar en las funciones de la Dirección brindando el soporte administrativo que se requiera y manejo de agenda en el área de adscripción, con la finalidad de fortalecer las actividades asignadas por el Secretario.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del Titular de la Subsecretaría, registrando e informando al Titular las solicitudes de audiencia y reuniones de trabajo encomendadas por el Titular de la Secretaría, con la finalidad de mantener un orden en su agenda y las actividades no se contrapongan.
- Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del Titular de la Subsecretaría, registrando y asignando un folio interno a la correspondencia dirigida al Titular y la enviada por instrucción de la Secretaria, con el propósito de definir a que área de la Subsecretaría se turnará la información para su atención procedente, previo acuerdo del Titular.
- Apoyar en los asuntos de carácter técnico, encomendados por el Titular de la Subsecretaría, solicitando información a las áreas correspondientes e informar al Titular ya sea verbal o por escrito de los avances del tema, con el objeto de enterar oportunamente al Titular y que pueda llevar a cabo la toma de decisión correspondiente.
- Atender adecuadamente los asuntos de gestión institucional, encomendados por el Titular de la Subsecretaría, solicitando información a la Dirección correspondiente de las pertenecientes a la Subsecretaría de Ingresos según corresponda la gestión institucional, e informar al Titular ya sea verbalmente o por escrito, con el propósito de enterarlo oportunamente del tema encomendado para la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades de seguimiento y/o registro de gestión, brindando apoyo ejecutivo al Titular de la Subsecretaría, llevando un control de los asuntos de su competencia, con la finalidad de cumplir su función.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de audiencias.
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del Subsecretario.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría Particular.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Coordinación para el seguimiento de proyectos y programas de trabajo.	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Seguimiento de asuntos e instrucciones relativos a esta Subsecretaría, previo acuerdo con el área superior inmediata.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Relaciones públicas, administración pública, comunicación social, gestión administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, técnicas de negociación, capacidad analítica y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones Públicas.	1 año.
Gestión Administrativa.	1 año.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Proyectar las acciones administrativas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado de Tamaulipas, diseñando y proponiendo alternativas de política impositiva con el objetivo de incrementar la recaudación fiscal y vigilar la correcta asignación de los recursos federales que le corresponden al Estado y sus municipios derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Identificar, determinar y proponer alternativas, para aprobación superior, de política impositiva, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, estudiando y analizando posibles alternativas que contribuyan al incremento en los ingresos de recursos para el Estado e incrementar la recaudación de los recursos suficientes para el cumplimiento de las obligaciones con la sociedad.
- Evaluar el efecto recaudatorio de las reformas que en materia fiscal se propongan, así como de las repercusiones económicas y financieras de la política impositiva, aplicando las fórmulas de distribución de participaciones y aportaciones en los casos en que estas sufren modificaciones, para efectuar previsiones en cuanto a los efectos que pudieran producirse por modificaciones a las disposiciones legales en materia fiscal.
- Emitir observaciones a los anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos a la coordinación fiscal, llenando los formatos para las modificaciones a las disposiciones legales y el intercambio de información mediante tarjetas informativas, para contribuir con el punto de vista de la Dirección de Política de Ingresos en los casos de modificaciones a disposiciones legales de su interés.
- Ordenar la vigilancia del cumplimiento recíproco de las obligaciones de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, elaborando los reportes, cálculos, informes y publicaciones que la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones relacionadas obligan a la Entidad en los plazos establecidos para cumplir efectivamente con las obligaciones derivadas de dichos instrumentos jurídicos.
- Coordinar la supervisión a las gestiones ante las instancias Federales correspondientes, los acuerdos de pago y las constancias de participaciones que amparan los ingresos Federales que son acreditados al Estado de Tamaulipas, a fin de realizar los registros contables vigilando el avance presupuestal de los mismos acudiendo ante las instancias federales correspondientes, realizando los trámites necesarios, para contar con la documentación que ampara los ingresos federales que son acreditados al Estado.
- Coordinar la supervisión en la elaboración del cálculo de los ingresos que le corresponden al Estado y a los Municipios por concepto de participaciones y aportaciones federales, verificando la puntualidad del pago de las mismas, aplicando las fórmulas de distribución de participaciones y aportaciones federales y verificando la transferencia de recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, para cumplir con la obligación contenida en las disposiciones legales aplicables.
- Ordenar que se recabe de las Direcciones de Recaudación, Servicios al Contribuyente, Contabilidad, Auditoría Fiscal y Auditoría de Comercio Exterior, la información necesaria para la elaboración de la cuenta comprobada, así como la entrega de la misma a las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación, dentro del plazo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, recabando la información necesaria de las áreas correspondientes, elaborando los archivos en los formatos establecidos para su cifrado y enviando por medio del portal de Internet de la Tesorería de la Federación, para cumplir con la obligación contenida en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Informar al Titular de la Subsecretaría sobre la calendarización de las participaciones Federales que le corresponden al Estado, así como de las diferencias a favor o en contra de la Tesorería de la Federación, para su programación y pago, elaborando estimaciones de las diferencias a favor o cargo del Estado haciendo las previsiones de pago correspondientes, para que las áreas encargadas de manejar los recursos tengan conocimiento de los ingresos federales con que van a contar y las diferencias a favor o a cargo para tomar las previsiones necesarias.
- Coordinar la supervisión en la elaboración de análisis e informes comparativos de las participaciones y aportaciones federales presupuestadas contra los recursos efectivamente ingresados, explicando las variaciones que se presenten, elaborando tablas en hoja electrónica de cálculo con los recursos presupuestados y los recibidos, determinando las diferencias a favor o en contra, para establecer un registro y control de los recursos recibidos y las diferencias contra los recursos presupuestados.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la supervisión en el asesoramiento a los servidores públicos de la Secretaría, en las acciones derivadas de la coordinación fiscal, atendiendo lo conducente ante las autoridades Federales y Municipales, manteniendo contacto con diversas áreas de la Secretaría y otras autoridades Federales y Municipales para el desarrollo de los temas relacionados con la coordinación fiscal, para cumplir con las obligaciones contenidas en las disposiciones legales aplicables.
- Participar en los grupos técnicos o de trabajo que de acuerdo al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, tenga la representación de la zona a la que pertenece el Estado de Tamaulipas o aquellos que sean de interés por la importancia de los temas, asistiendo a las reuniones de los grupos técnicos y de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal cuando así se requiera, para cumplir con las obligaciones contenidas en los convenios en que el Estado de Tamaulipas sea parte.
- Coordinar la gestión ante la Tesorería de la Federación, la liquidación de los ingresos coordinados que le corresponden al Estado de Tamaulipas, solicitando los acuerdos de pago y las constancias que amparen dichos ingresos, acudiendo ante las instancias federales correspondientes realizando los trámites necesarios. para contar con la documentación que ampara los ingresos federales que son acreditados al Estado.
- Ordenar que se determine e informe el flujo de efectivo correspondiente a los recursos que la Federación envía al Gobierno del Estado, elaborando un reporte con la calendarización de los recursos correspondientes al Estado por los ramos 28 y 33 e informando a las áreas correspondientes, para que tengan conocimiento de los ingresos federales con que van a contar y las diferencias a favor o cargo para tomar las previsiones necesarias.
- Ordenar que se realicen las acciones de recabar, integrar, presentar y justificar la información de la recaudación del Impuesto Predial, Derechos por suministro de agua, así como de Impuestos y Derechos locales, que se utiliza por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para la determinación de los coeficientes de distribución de participaciones al Estado, recabando información necesaria de las Dependencias, Organismos y Municipios correspondientes, elaborando los formatos y documentación comprobatoria necesaria, remitiendo a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para cumplir con las obligaciones contenidas en las disposiciones legales aplicables.
- Ordenar que se determine, formule e integre para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas mediante acuerdo los coeficientes de distribución de participaciones y aportaciones a Municipios de cada ejercicio fiscal, efectuando el cálculo, aplicando las fórmulas de distribución de participaciones y aportaciones Federales utilizando las variables correspondientes a cada Municipio, para cumplir con las obligaciones contenidas en las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la presentación del informe comparativo mensual de los ingresos presupuestados contra los efectivamente recaudados y transferidos por la Federación, elaborando tablas en hoja electrónica de cálculo con los recursos presupuestados y los recibidos determinando las diferencias a favor o en contra, para establecer un registro y control de los recursos recibidos y las diferencias contra los recursos presupuestados.
- Ordenar el seguimiento al Fondo del Impuesto Sobre la Renta causado por los trabajadores al servicio del Estado y sus Municipios y formular el reporte para la distribución Estatal y Municipal de los recursos de dicho fondo, revisando el resumen general de nóminas y los pagos provisionales efectuados relacionados con el entero del Impuesto sobre la Renta de Sueldos y Salarios con esta revisión se identifican inconsistencias en el timbrado de la nómina, posteriormente realizando reuniones con las áreas responsables de recursos humanos y supervisando el avance en la solventación de las irregularidades encontradas, para lograr que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público efectué la devolución total de Impuesto sobre la Renta pagado con recurso estatal de Gobierno del Estado.
- Ordenar que se solicite a las áreas correspondientes la información requerida por las agencias calificadoras de valores y coordinar las reuniones de trabajo para la emisión de las calificaciones de calidad crediticia del Estado, manteniendo una estrecha coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos y la Unidad de Entidades y Fideicomisos, el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y la Secretaria de Desarrollo Económico, para obtener mejores calificaciones de calidad crediticia al Gobierno del Estado, y acceder a mejores tasas de interés permitiendo ahorro de recursos y capacidad para contraer y cumplir con nuestras obligaciones financieras.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando el cumplimiento de los Anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Delegando, distribuyendo y supervisando las actividades propias de la Dirección.
- Supervisando la gestión de recursos y servicios generales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Äreas adscritas a la Secretaría de Finanzas.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos.	Diaria
• Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Departamentos adscritos a esta Dirección.	• Acordar y emitir instrucciones.	Diaria
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Gobiernos Municipales del Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Coordinar actividades de interés mutuo e intercambiar información.	Periódica
• Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).	• Intercambiar información.	Periódica
• Gobiernos de otras Entidades Federativas.	• Coordinar actividades de interés mutuo e intercambiar información.	Periódica
• Dependencias y Entidades del Gobierno.	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, administración de proyectos, contabilidad, derecho fiscal, impuestos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Habilidades gerenciales, planeación estratégica, liderazgo, comunicación, creatividad, toma de decisiones, manejo de personal e innovación

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	3 años.
Administración de Proyectos.	3 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Vigilar que se cumplan las obligaciones y compromisos con la Federación derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa y los que establece la Ley de Coordinación Fiscal y demás leyes en la materia, recabando la información financiera necesaria para la elaboración de la cuenta comprobada, así como la entrega de la misma a las distintas áreas de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación, para que los ingresos que le correspondan al Estado se reciban adecuada y oportunamente.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estudiar y elaborar observaciones a los anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos a la coordinación fiscal, llenando de los formatos para las modificaciones a las disposiciones legales y el intercambio de información mediante tarjetas informativas, para validación de la Dirección de Política de Ingresos.
- Elaborar los reportes, cálculos, informes y publicaciones que la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones relacionadas obligan a la Entidad en los plazos establecidos para informar al superior inmediato del cumplimiento recíproco de las obligaciones de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas, de los Convenios y Acuerdos, así como sus Anexos y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Gestionar ante las instancias federales correspondientes, los acuerdos de pago y las constancias de participaciones que amparan los ingresos federales que son acreditados al Estado de Tamaulipas, a fin de realizar los registros contables y vigilar el avance presupuestal de los mismos, realizando los trámites necesarios para informar al superior inmediato.
- Requerir la información necesaria de las Direcciones de Recaudación, Servicios al Contribuyente, Contabilidad, Auditoría Fiscal y Auditoría de Comercio Exterior, para la elaboración de la cuenta comprobada, así como la entrega de la misma a las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación, dentro del plazo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, elaborando los archivos en los formatos establecidos para su cifrado y enviando por medio del portal de Internet de la Tesorería de la Federación, para cumplir con la obligación contenida en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, previa autorización del superior inmediato.
- Requerir e integrar la información de la recaudación del Impuesto Predial, Derechos por suministro de agua, así como de Impuestos y Derechos locales, que se utiliza por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para la determinación de los coeficientes de distribución de participaciones al Estado, recabando información necesaria de las áreas correspondientes, elaborando los formatos y documentación comprobatoria necesaria, remitiendo a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para la autorización de la Dirección de Ingresos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando ante las instancias Federales correspondientes, los acuerdos de pago.
- Aplicando herramientas de administración financiera.
- Gestionando las constancias de participaciones que amparan los ingresos federales que son acreditados al Estado de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Política de Ingresos	• Intercambiar información para conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos.	Diaria
EXTERNAS		
• Direcciones de Recaudación, Servicio al Contribuyente, Contabilidad, Auditoria Fiscal, Auditoria de Comercio Exterior	• Acordar y coordinar actividades.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Titulo que acredite el término de una carera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, gestión administrativa, finanzas,derecho fiscal, impuestos y demás disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, planeación estratégica, comunicación, creatividad, toma de decisiones y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	3 años.
Gestión administrativa.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE INGRESOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Elaborar el cálculo de los ingresos que le corresponden al Estado y a los municipios por concepto de participaciones y aportaciones federales, verificando la puntualidad del pago de las mismas, a fin de lograr una mayor eficiencia en la captación de ingresos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estudiar y determinar proyectos, para aprobación superior, de política impositiva, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, estudiando y analizando posibles alternativas que contribuyan al incremento en los ingresos de recursos para el Estado e incrementar la recaudación de los recursos suficientes para aprobación de la Dirección de Política de Ingresos.
- Analizar, estudiar y evaluar el efecto recaudatorio de las reformas que en materia fiscal se propongan, así como de las repercusiones económicas y financieras de la política impositiva, aplicando las fórmulas de distribución de participaciones y aportaciones en los casos en que estas sufren modificaciones, para que la Dirección de Política de Ingresos tenga elementos suficientes para la toma de decisiones.
- Elaborar el cálculo de los ingresos que le corresponden al Estado y a los Municipios por concepto de participaciones y aportaciones federales, verificando la puntualidad del pago de las mismas, aplicando las fórmulas de distribución de participaciones y aportaciones federales y verificando la transferencia de recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, para informar periódicamente al superior inmediato.
- Informar al superior inmediato sobre la calendarización de las participaciones Federales que le corresponden al Estado, así como de las diferencias a favor o en contra de la Tesorería de la Federación, para su programación y pago, elaborando estimaciones de las diferencias a favor o cargo del Estado haciendo las previsiones de pago correspondientes, para que las áreas encargadas de manejar los recursos tengan conocimiento de los ingresos federales con que van a contar y las diferencias a favor o a cargo.
- Elaborar análisis e informes comparativos de las participaciones y aportaciones federales presupuestadas contra los recursos efectivamente ingresados, explicando las variaciones que se presenten, elaborando tablas en hojas electrónicas de cálculo con los recursos presupuestados y los recibidos, determinando las diferencias a favor o en contra, para el control de los recursos recibidos y las diferencias contra los recursos presupuestados.
- Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría, en las acciones derivadas de la coordinación fiscal, atendiendo lo conducente ante las autoridades Federales y Municipales, manteniendo contacto con diversas áreas de la Secretaría y otras autoridades federales y municipales para el desarrollo de los temas relacionados con la coordinación fiscal, para cumplir con las obligaciones contenidas en las disposiciones legales aplicables.
- Gestionar la documentación necesaria para tramitar ante la Tesorería de la Federación, la liquidación de los ingresos coordinados que le corresponden al Estado de Tamaulipas, solicitando los acuerdos de pago y las constancias que amparen dichos ingresos.
- Determinar el flujo de efectivo correspondiente a los recursos que la Federación envía al Gobierno del Estado, elaborando un reporte con la calendarización de los recursos correspondientes al Estado por los Ramos 28 y 33 a fin de que el superior inmediato informe a las áreas correspondientes.
- Determinar, formular e integrar los coeficientes de distribución de participaciones y aportaciones a Municipios de cada ejercicio fiscal, efectuando el cálculo, aplicando las fórmulas de distribución de participaciones y aportaciones Federales utilizando las variables correspondientes a cada Municipio, para que la Dirección de Política de Ingresos elabore el acuerdo para la publicación en el Periódico Oficial.
- Elaborar el informe comparativo mensual de los ingresos presupuestados contra los efectivamente recaudados y transferidos por la Federación, elaborando tablas en hoja electrónica de cálculo con los recursos presupuestados y los recibidos determinando las diferencias a favor o en contra, para el control de los recursos recibidos y las diferencias contra los recursos presupuestados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE INGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando análisis e informes comparativos de las participaciones y aportaciones Federales.
- Determinando e informando el flujo de efectivo correspondiente a los recursos que la Federación.
- Proponiendo alternativas de política tributaria.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de la Subsecretaria de Egresos.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos.	Diaria
• Direcciones de la Subsecretaria de Ingresos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
• Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.	• Intercambiar información.	Diaria
• Gobiernos de otras Entidades Federativas.	• Coordinar actividades de interés mutuo e intercambiar información.	Periódica
• Gobiernos Municipales del Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Titulo que acredite el término de una carera profesional a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad y finanzas, técnicas de comunicación, derecho fiscal, impuestos y demás disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica y planeación estratégica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	3 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Revisar los pagos provisionales efectuados por los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado relacionados con el entero del Impuesto sobre la Renta de Sueldos y Salarios, para identificar anomalías en el timbrado de la nómina, procediendo a su corrección y solicitando a la Secretaria de Hacienda la devolución total del impuesto enterado con recurso Estatal.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar un reporte sobre el Fondo del Impuesto sobre la Renta causado por los trabajadores al servicio del Estado y sus Municipios, revisando el resumen general de nóminas y los pagos provisionales efectuados relacionados con el entero del Impuesto sobre la Renta de Sueldos y Salarios con esta revisión se identifican inconsistencias en el timbrado de la nómina, posteriormente realizando reuniones con las áreas responsables de recursos humanos y supervisando el avance en la solventación de las irregularidades encontradas, para que la Dirección de Política de Ingresos gestione la devolución total del Impuesto sobre la Renta pagado con recurso Estatal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Requerir a las áreas correspondientes la información solicitada por las agencias calificadoras de valores y coordinar las reuniones de trabajo para la emisión de las calificaciones de calidad crediticia del Estado, manteniendo una estrecha coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos y la Unidad de Entidades y Fideicomisos, el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y la Secretaria de Desarrollo Económico, para que la Dirección de Política de Ingresos cuente con información suficiente.
- Apoyar en las funciones de la Dirección de Política de Ingresos, brindando el soporte administrativo que se requiera, con la finalidad de fortalecer las actividades asignadas por el Titular de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando en la Plataforma Nacional de Transparencia la totalidad de los ingresos recibidos por el Gobierno del Estado.
- Estableciendo estrategias de organización administrativa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Contabilidad	• Conocer el monto real de los ingresos recibidos por el Gobierno del Estado.	Periódica
• Dirección Jurídica de Transparencia y Acceso a la Información Publica	• Entregar la información referente a los ingresos recaudados por el Gobierno del Estado en los formatos que exigen los lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones.	Periódica
EXTERNAS		
• Todos los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado	• Informarles sobre los errores en el timbrado de la nómina, relacionado con el fondo del Impuesto sobre la Renta	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, derecho fiscal, impuestos, administración pública, gestión administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, organización de oficinas, eventos e improvisación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Disposiciones jurídicas.	2 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Controlar los procesos operativos, técnicos y administrativos para la recaudación de las contribuciones, derechos y aquellos derivados de las disposiciones legales y convenios con la Federación y los Municipios del Estado de Tamaulipas, dictando las medidas y sanciones por la evasión de éstos conceptos, con el propósito de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios celebrados con la Federación, Municipios y demás entes de la Administración Federal, Estatal o Municipal, así como dictar las medidas administrativas necesarias para estos efectos, verificando la información en el Sistema Integral de Administración Tributaria del Estado de Tamaulipas capturada por las Oficinas Fiscales, ventanilla bancaria, pagos en línea, entre otros, de donde se exporta la información para la elaboración de un concentrado a fin de dar seguimiento a la Ley de Ingresos.
- Coordinar la supervisión de los beneficios en reducción en multas, recargos, cobranzas, gastos de ejecución, honorarios diversos e indemnizaciones, analizando cada caso en específico, de acuerdo al comportamiento en su historial y determinando la reducción, con el propósito de aplicar los beneficios a que se tenga derecho por acuerdos y leyes.
- Establecer las políticas y los programas que deben seguir las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y las Oficinas Fiscales del Estado, en materia de recaudación de contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de ambos, así como también los productos, contribuciones omitidas y de sus accesorios, determinación de los responsables solidarios en materia de su competencia, de devolución de contribuciones y determinación de responsabilidad solidaria por incumplimiento en el pago de contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de ambos, así como también en el pago de productos, implementando la normatividad vigente con base en las reformas e instructivos de ley que se aplican en el Estado, con la finalidad de que existan procesos claros y faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y los programas que deben seguir las Unidades Administrativas a su cargo y las Oficinas Fiscales, en materia de vigilancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, así como determinación de sanciones por incumplimiento de obligaciones fiscales, determinando las sanciones por infracciones en materia de presentación de las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, previa solicitud de la Dirección de Recaudación con el fin de conjuntar esfuerzos.
- Ordenar la supervisión a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, se presten los servicios de asistencia y orientación, auxiliarlos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior, así como darles a conocer sus derechos, brindando orientación telefónica al número 01800, personal en las oficinas, correo electrónico: atn_contribuyente@tamaulipas.gob.mx y vía chat en el portal de internet la Secretaría, con el propósito de orientar a los contribuyentes, sobre el proceso de pago de los diferentes impuestos y servicios, manteniendo el flujo de información para mejora de la recaudación de ingresos.
- Aceptar de los particulares directamente o a través de las Oficinas Fiscales y medios electrónicos autorizados, las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y aduaneras que no deban presentarse ante otras unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, ofreciendo los servicios de generación de contraseña, realizando declaraciones conjuntamente con el contribuyente, inscripción o modificaciones al Registro Federal de Contribuyentes, aumento de Obligaciones, de Actividades, Cambio de Domicilio, Suspensión de Actividades, con el propósito de actualizar la información fiscal y atender la petición de los contribuyentes.
- Coordinar la instrumentación del registro de contribuyentes que obtengan el certificado digital que confirme el vínculo entre el firmante y los datos de creación de la firma electrónica avanzada, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales, implementando el registro de personas físicas en el Régimen de Incorporación Fiscal, dando cumplimiento a las metas federales con el fin de promover la formalidad.
- Coordinar la integración, dirección y mantenimiento actualizado del Registro Estatal de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal y aduanera, basándose en los datos que las personas le proporcionen, o los que obtenga por cualquier otro medio, en términos del Código Fiscal de la Federación, a través de revisiones y solicitudes de altas, bajas y correcciones, al Registro Estatal de Contribuyentes, con el propósito de contar con Padrones confiables y actualizados.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar el tramite y resolución de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes, así como avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, brindando asesoría y trámite a todas las aclaraciones sobre Declaraciones Bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal, cambio de domicilio, aumento de obligaciones, suspensión al Registro Federal de Contribuyentes, reanudación de actividades, primero en el Sistema Federal y replicarlo al Sistema Estatal con el propósito de ayudar a solventar sus problemas referente a declaraciones y avisos al Registro Federal de Contribuyentes.
- Coodinar canales de atención con los contribuyentes, Organismos y Asociaciones que los representen, en materia de simplificación facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, promoviendo mediante el portal, así como de manera impresa los diferentes medios de contacto para aclaraciones a los contribuyentes sobre la situación de sus trámites y/o con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- Ordenar el análisis de las propuestas formuladas que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los trámites y servicios previstos en la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, a la Dirección de Comercio Exterior con el propósito de facilitar los trámites al contribuyente.
- Coordinar la supervisión en la implementación de campañas de difusión, cursos y conferencias para los contribuyentes, así como para el personal de la Secretaría, con el fin de dar a conocer las disposiciones fiscales y los criterios para su aplicación, actualizando la información en el portal de la Secretaría y a través de las diferentes instituciones de investigación y enseñanza en el Estado, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales.
- Coordinar la aplicación en materia de su competencia de las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y de sus accesorios de carácter estatal, asimismo, las que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, publicando e implementándolas en las Oficinas Fiscales, portal de internet, así como en las Dependencias del Gobierno del Estado, con la finalidad de atender al contribuyente para que tenga acceso y que pueda cumplir con sus obligaciones fiscales y aprovechar los subsidios y beneficios.
- Coordinar estudios en materia de recaudación sobre los factores que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y proponer medidas para alcanzar mayores índices en los ingresos, analizando para ello, los informes de recaudación de ejercicios fiscales anteriores así como los factores anteriores y actuales que influyen en el cumplimiento, se analizan los padrones por tipo de contribución y su comportamiento, se realizan cuadros de trabajo para la toma de decisiones, y poder implementar proyectos que faciliten el cumplimiento de obligaciones de pago y mejorar los ingresos del Estado.
- Coordinar la supervisión la verificación de el cumplimiento de las obligaciones en materia de registro y actualización del Registro Federal de Contribuyentes, basándose en los datos que las personas, terceros o el Servicio de Administración Tributaria le proporcionen o los que obtenga por cualquier otro medio, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de dicho registro, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, realizando visitas a contribuyentes, invitándolos para que se registren en la Federación como en el Estado, con la finalidad de mantener actualizada la información en el Registro Federal y Estatal de Contribuyentes y cumplir con los programas y metas.
- Coordinar la supervisión en la solvencia de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, acercándose de manera personal, vía telefónica, en línea o correo electrónico, con la información solicitada por la autoridad correspondiente, canalizando e informando el proceso a seguir al contribuyente, con el objeto de cumplir la solicitud de la Autoridad a satisfacción.
- Ordenar el requirimiento de la rectificación de errores u omisiones contenidos en los avisos, declaraciones y/o solicitudes, a los contribuyentes a través de las Oficinas Fiscales o el departamento de Atención al Contribuyente, con la finalidad de mantener padrones de información actualizados y confiables.
- Ordenar la realización de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar y actualizar los datos que se encuentran en el Registro Federal de Contribuyentes, expidiendo las constancias de identificación del personal que se autorice para el ejercicio de las facultades de comprobación referidas, realizando recorridos por las diferentes colonias identificando a posibles contribuyentes que puedan tributar en este régimen, entregándoles formularios federales, con el propósito de incorporarlos al registro para que tributen en la formalidad.
- Coordinar la supervisión de la determinación a través de resolución administrativa, de créditos fiscales derivados de la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales determinados con los registros del Padrón Estatal de Contribuyentes, cuando omita presentar la información o documentos solicitados mediante requerimiento para actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes y se sancione al contribuyente, con el propósito de mantener actualizado el padrón.
- Coordinar los trámites para la cancelación, revocación o dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en las visitas o recorridos para verificar la situación fiscal de los contribuyentes.
- Determinar la responsabilidad solidaria en relación a las retenciones y a las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudar contribuciones a cargo de los contribuyentes, hasta por el monto de dichas contribuciones.
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitando a petición del sujeto de la obligación, a fin de calificar la garantía para asegurar el pago total de los créditos fiscales.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar los subsidios y estímulos fiscales concedidos a través de los convenios o acuerdos respectivos, tanto Federales como Estatales, recibiendo la solicitud de condonación de multas de los contribuyentes con los documentos correspondientes de identificación, emitir la resolución correspondiente de autorización o negación conforme a los acuerdos, o reglas de carácter general emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria y los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, con la finalidad de conceder o negar los estímulos.
- Dar seguimiento a los ingresos recaudados, supervisando a través de las Oficinas Fiscales y de las instituciones de crédito autorizadas, el pago de los créditos fiscales y sus accesorios, provenientes de contribuciones estatales, así como las Federales y Municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales, con el objetivo de monitorear los ingresos presupuestados contra los reales.
- Coordinar la instalación del sistema de control para el registro de contribuciones y sus accesorios, instalando un sistema de información que se encarga del correcto cumplimiento, control y resguardo de la información relacionada con el registro de los padrones de contribuyentes y sus contribuciones, con la finalidad de poder llevar a cabo el control del padrón de contribuyentes, los pagos realizados y el debido cumplimiento en tiempo y forma, así como obtener información suficiente para generar los instrumentos necesarios para invitar, convocar o persuadir al cumplimento de los mismos.
- Coordinar la supervisión de la contabilidad de ingresos y movimientos de fondos de las Oficinas Fiscales, así como realizar el análisis de la recaudación, solicitando un oficio de informe acumulado de cada Oficina Fiscal a través del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas, con el propósito de llevar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas.
- Ordenar el seguimiento a los trámites, revalidaciones y modificaciones de Licencia de Alcoholes, realizando una revisión exhaustiva de los expedientes físicos, se compara con los reportes emitidos del Padrón de Alcoholes, a fin de que se apeguen a la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
- Ordenar la vigilancia para que se aplique según corresponda la expedición, suspensión y cancelación de las licencias para la venta de bebidas alcohólicas, de conformidad a la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, verificando que el contribuyente que cuente con Licencia, haya efectuado el pago correspondiente de derechos y cumpla con los requisitos, para la expedición de la misma, con el objetivo de mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que cuenten con Licencia de Alcoholes, dentro del Estado.
- Ordenar la clausura de los establecimientos autorizados, cuando a su juicio se ofenda la moral pública o cuando por su número constituyan un peligro a la salud, o bien, cuando en cualquier forma infringieren las leyes o afecten la colectividad o a los intereses sociales, calendarizando las quejas o denuncias recibidas en forma personal o telefónica, de aquellos establecimientos que estén operando en contravención a la Ley Reglamentaria de Bebidas Alcohólicas, con la finalidad de que sean atendidas las quejas o denuncias, por parte del personal operativo asignado por la Subsecretaría de Ingresos.
- Autorizar a la autoridad competente y en los términos de la legislación fiscal, el uso de la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones, que le sean requeridas por éstas, además de aquellos que se considere necesario informar, consultando de los Registros de los Padrones de Contribuyentes la información solicitada, con la finalidad de solventar los requerimientos de información y coadyuvar con las autoridades en el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la Dirección Jurídica de Ingresos, Unidad de Inteligencia Financiera y Económica u Órgano de Control Interno, en los términos del Reglamento Interior,emitiendo a través de un Oficio de la Dirección en Servicios al Contribuyente, los hechos que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones respectivamente, con la finalidad de coadyuvar con el esclarecimiento de los hechos, y en su caso, se dé inicio al trámite procesal correspondiente.
- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativa de decretos para reformar, adicionar o derogar leyes fiscales del Estado realizando el estudio y análisis de los procesos actuales y proponiendo reformas con el propósito de simplificar los servicios en el Estado, mediante el estudio y analisis de los procesos actuales para el mejoramiento de los servicios del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando reuniones de trabajo.
- Colaborando en eventos de capacitación.
- Asesorando a contribuyentes.
- Controlando y administrando servicios relacionados con las Oficinas Fiscales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Planeación y Seguimiento a Estímulos Fiscales.	• Planear el servicio, programando mejoras a futuro.	Permanente
• Sistemas de Recaudación.	• Generar los procesos de servicio.	Diaria
• Atención al Contribuyente.	• Asesoría para cumplimiento correcto y difusión.	Permanente
• Control y Evaluación.	• Informes de Recaudación, control de cambios y bancos.	Permanente
• Registro de Contribuyentes.	• Controlar el padrón, así como la administración de registro.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Descentralizados Estatales.	• Llevar a cabo las políticas para el cobro de contribuciones y proporcionar un servicio ágil y rápido.	Diaria
• Instituciones Bancarias.	• Llevar a cabo las políticas para el cobro de contribuciones y proporcionar un servicio ágil y rápido.	Diaria
• Secretaría de Seguridad Pública.	• Llevar a cabo las políticas para el cobro de contribuciones y proporcionar un servicio ágil y rápido.	Diaria
• Servicio de Administración Tributaria.	• Llevar a cabo las políticas para el cobro de contribuciones y proporcionar un servicio ágil y rápido.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión pública, contabilidad, derecho fiscal, administración y demás disposiciones legales que rigen el ambito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Pública.	3 años.
Contabilidad.	2 años.
Administración.	2 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Controlar la información relacionada con los ingresos que percibe el Estado, a través de sus distintos centros de cobro, elaborando los reportes de recaudación a fin de informar a las Unidades Administrativas que lo requieran.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar los registros de las contribuciones derivadas de las disposiciones legales y de los convenios celebrados con la Federación, Municipios y demás entes de la administración Federal, Estatal o Municipal, revisando la información en el Sistema Integral de Administración Tributaria del Estado de Tamaulipas capturada por las Oficinas Fiscales, a fin de elaborar de un informe que sirva para dar seguimiento a los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos.
- Concentrar la información para el desarrollo de estudios en materia de recaudación, analizando los padrones por tipo de contribución y su comportamiento, con la finalidad de elaborar medidas para generar mayor indice de ingresos.
- Proponer para autorización el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe conforme a la ley, para créditos fiscales Federales y Estatales emitidos por la Dirección de Auditoría Fiscal, recibiendo la solicitud de los contribuyentes, a fin de elaborar el proyecto de resolución de autorización o negativa conforme Código Fiscal.
- Coordinar la ejecución de las políticas y programas que deben de seguir las Unidades Administrativas y las Oficinas Fiscales, en materia de recaudación, coordinándose con la Dirección de Recaudación previa solicitud, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Concentrar la información referente a los ingresos recaudados provenientes a las contribuciones Federales, Estatales y Municipales, requeririendo a las Oficinas Fiscales a las Instituciones de Crédito autorizadas el registro de los pagos de los créditos fiscales y sus accesorios, asi como el monto de las sanciones interpuestas por las autoridades no fiscales, con la finalidad de monitorear los ingresos presupuestados contra los reales.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y los programas que deben seguir las Unidades Administrativas a su cargo y las Oficinas Fiscales, en materia de vigilancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, así como determinación de sanciones por incumplimiento de obligaciones fiscales, determinando las sanciones por infracciones en materia de presentación de las declaraciones, avisos y registro en el Padrón de Contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, previa solicitud de la Dirección de Recaudación con el fin de conjuntar esfuerzos.
- Elaborar las concesiones en reducción en multas, recargos, cobranzas, gastos de ejecución, honorarios diversos e indemnizaciones, analizando cada caso en específico, de acuerdo al comportamiento en su historial y determinando la reducción, con el propósito de aplicar los beneficios a que se tenga derecho por acuerdos y leyes.
- Publicar en la página de internet de la Secretaría de Finanzas, la corrección de créditos fiscales, determinado por la Dirección de Auditoría, a fin de que se realice el pago y se aplique la condonación autorizada.
- Concentrar la información de la contabilidad de ingresos y movimientos de fondos de las Oficinas Fiscales, realizando el reporte de ingresos en base a lo obtenido, con el propósito de monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas.
- Emitir a través de un Oficio de la Dirección en Servicios al Contribuyente, la obligación de elaborar informes dirigidos a la Dirección Jurídica de Ingresos, Unidad de Inteligencia Financiera y Económica u Órgano de Control Interno, en los términos del Reglamento Interior, los hechos que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones respectivamente, con la finalidad de coadyuvar con el esclarecimiento de los hechos, y en su caso, se dé inicio al trámite procesal correspondiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando comparativos de recaudación de ingresos propios.
- Dando seguimiento a la instalación de terminales punto de venta a los diferentes centros de cobro.
- Apoyando a las Oficinas Fiscales y contribuyentes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Control Hacendario.	• Dar seguimiento a devolución de pagos.	Periódica
• Dirección de Política de Ingresos.	• Entrega de pólizas contables.	Periódica
• Dirección de Contabilidad.	• Conciliar la información de ingresos y seguimiento a devolución de pagos.	Periódica
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Asesorar y consultar.	Periódica
• Departamento de Registro de Contribuyente.	• Solicitar información o apoyo para la atención de oficios.	Periódica
• Dirección de Pagos.	• Dar seguimiento a devoluciones de pago de lo indebido.	Periódica
• Dirección de Recaudación.	• Autorizar convenios.	Diaria
• Subsecretaría de Ingresos.	• Entregar reportes elaborados.	Periódica
• Departamento de Sistemas de Recaudación.	• Revisar y corregir la información en el sistema.	Diaria
• Departamento de Atención a Contribuyente.	• Cancelaciones de CFDI, apoyo a contribuyentes.	Diaria
EXTERNAS		
• Procuraduría Federal del Consumidor.	• Controlar las multas Administrativas Federales no fiscales.	Periódica
• Ayuntamiento.	• Controlar las multas Administrativas Federales no fiscales.	Periódica
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Controlar y dar seguimiento a los ingresos.	Diaria
• Instituciones Bancarias.	• Controlar los pagos de los contribuyentes.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, derecho fiscal, administración pública, gestión administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, trabajo en equipo y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	3 años.
Derecho fiscal.	2 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Integrar y adecuar el padrón de contribuyentes, basándose en los datos proporcionados a través de las altas y bajas del Registro Estatal de Contribuyentes, con el propósito de contar con información confiable y actualizada.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar los datos actualizados al Registro Estatal de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal y aduanera, basándose en la información que las personas le proporcionen, o los que obtenga por cualquier otro medio, en términos del Código Fiscal de la Federación, con el propósito de contar con Padrones confiables y actualizados.
- Administrar el registro de personas físicas en el Régimen de Incorporación Fiscal, verificando que cuenten con el certificado digital que confirme el vinculo entre el firmante y los datos de la firma electronica, con el fin de promover la formalidad.
- Requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los avisos, declaraciones y/o solicitudes, a los contribuyentes a través de las Oficinas Fiscales o el Departamento de Atención al Contribuyente, con la finalidad de mantener padrones de información actualizados y confiables.
- Administrar la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, en el ámbito de su competencia, incluyendo la imposición de sanciones que en ella se establecen, dependiendo de la situación del contribuyente, con el objeto mantener actualizado el padrón de los establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, enajenación, y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado.
- Gestionar la cancelación y/o revocación de los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electronica, con la finalidad de tener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes.
- Aprobar la recepción y dirigir a las áreas correspondientes las solicitudes de permiso, revalidación y modificación de los establecimientos de bebidas alcohólicas, solicitando a través de escrito libre de los contribuyentes y/o del portal de la Secretaría de Finanzas, para evaluar el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento para establecimientos de bebidas alcohólicas y previo estudio del cumplimiento de los requisitos, determinar la autorización, revalidación o modificación según corresponda.
- Expedir para firma las licencias para la venta de bebidas alcohólicas, de conformidad a la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, verificando que el contribuyente haya efectuado el pago correspondiente de derechos, con el propósito que cumpla con los requisitos, para la expedición de la misma.
- Conducir la suspensión y/o cancelación de la licencia de alcoholes en el Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), previa recepción del oficio del Departamento de Registro de Contribuyentes, mediante el cual indica que licencia se encuentra suspendida y/o cancelada, con el propósito de conformar y mantener actualizado el Padrón de contribuyentes con Licencia de Alcoholes, en el Estado.
- Conducir la clausura de los establecimientos autorizados, previa evaluación de las quejas o denuncias recibidas en forma personal o telefónica, de establecimientos que estén operando en contravención a la Ley Reglamentaria de Bebidas Alcohólicas, con la finalidad de que sean atendidas las quejas o denuncias.
- Proporcionar a la Autoridad competente y en los términos de la legislación fiscal, la información y datos de los contribuyentes, consultando en los Padrones de Registros de Contribuyentes la información solicitada, con la finalidad de solventar los requerimientos de información y coadyuvar con las Autoridades en el cumplimiento de sus funciones.
- Aprobar la recepción de las solicitudes de información materia de su competencia en los términos de este artículo, realizadas por diversas Autoridades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, relizando consultas dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIATT), con el propósito de dar cumplimiento a la solicitud, coadyuvando con la Autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar la certificación y firma del Director las constancias correspondientes, que se deban enviar a las autoridades fiscales de otras Entidades Federativas o de la Federación con los que tengan celebrados convenios o acuerdos, realizando la búsqueda en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIATT), de los documentos que acrediten o justifiquen algún hecho, en su caso, se imprime o fotocopia y se envía para certificación y firma a la Dirección, con la finalidad de dar cumplimiento a la solicitud de la Autoridad.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la actualización a los registros de contribuyentes o padrones de información.
- Verificando el cumplimiento de los lineamientos.
- Estableciendo medidas de prevención y corrección en los procesos.
- Validando documentación para trámites.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Sistemas de Recaudación.	• Actualizar el padrón vehicular.	Diaria
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección de Auditoria Fiscal.	• Proporcionar expedientes vehiculares y/o de alcoholes.	Periódica
• Oficinas Fiscales.	• Proporcionar asesoría e información.	Diaria
• Dirección Jurídica.	• Resolución y opinión de casos de apoyo Jurídico.	Periódica
EXTERNAS		
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos.	Permanente
• Sistema de Administración Tributaria.	• Conjuntar esfuerzos en acciones afines.	Permanente
• Otros Organismos públicos de ámbito Federal, Estatal y Municipal y privados.	• Conjuntar esfuerzos en acciones afines.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión pública y administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, trabjo en equipo, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	1 año.
Gestión Pública.	2 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Proveer a la Dirección en Servicios al Contribuyente, mediante el Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), información suficiente para generar los instrumentos necesarios que permitan a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Instrumentar el Sistema de Control para el Registro de Contribuciones y sus accesorios, instalando un sistema de información que se encarga del correcto cumplimiento, control y resguardo de la información relacionada con el registro de los padrones de contribuyentes, sus obligaciones, con la finalidad de obtener información suficiente y generar los instrumentos necesarios para invitar, convocar o persuadir al cumplimento de sus obligaciones.
- Dar solución a las solicitudes que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes, así como avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, recepcionando todas las aclaraciones de las Declaraciones Bimestrales que presenten los contribuyentes, con la finalidad de dar tramite al procedimiento correspondiente.
- Asesorar y apoyar a los contribuyentes en los tramites en materia de su competencia, formulando propuestas apegadas a las disposiciones fiscales y aduaneras, a fin de generar una mayor eficacia en la recaudacion de contribuciones, aprovechamientos de carácter Estatal.
- Instrumentar controles y validaciones tanto al sistema como a la base de datos, registrando las situaciones fiscales de los contribuyentes, a fin de detectar y corregir inconsistencias en la información.
- Proporcionar a la autoridad competente y en los términos de la legislación fiscal, la información y datos de los contribuyentes, consultando en los Padrones de Registros de Contribuyentes la información solicitada, con la finalidad de solventar los requerimientos de información y coadyuvar con las autoridades en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar visitas domiciliarias para verificar que se cumplan con sus obligaciones fiscales, realizando recorridos por las diferentes colonias a fin de detectar a aquellos contribuyentes que no estén cumpliendo correctamente con sus contribuciones.
- Vigilar constantemente que las actualizaciones de los padrones fiscales se efectúen correcta y oportunamente, basándose en los informes proporcionados por las Oficinas Fiscales, con el propósito de evitar contratiempos en los próximos ejercicios fiscales inmediatos.
- Coordinar con las Direcciones de Servicios al Contribuyente y Jurídico de Ingresos las modificaciones que requiere el Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), derivado de las modificaciones a las disposiciones jurídicas para mantener actualizado el Sistema.
- Realizar las adecuaciones del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), derivado de los acuerdos o decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado, verificando con las áreas operativas de la Subsecretaria de Ingresos el impacto de las disposiciones publicadas, validando las operaciones del sistema y base de datos, a fin de que el Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) esté en condiciones de uso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando soporte técnico y de procesos.
- Dando mantenimiento, soporte y desarrollo del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT).
- Gestionando nuevos proyectos de acuerdo a bases, fundamentos y lineamientos establecidos por la Subsecretaria de Innovación y Tecnologías de la Información.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Resolver solicitudes de los diferentes departamentos y áreas que lo requieran y que afecten la recaudación del Estado.	Diaria
• Departamentos de la Dirección en Servicios al Contribuyente.	• Resolver solicitudes de los diferentes departamentos y áreas que lo requieran y que afecten la recaudación del Estado.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Resolver solicitudes de los diferentes departamentos y áreas que lo requieran y que afecten la recaudación del Estado.	Diaria
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Facilitar y proveer herramientas para cumplir con los pagos y obligaciones fiscales de los contribuyentes.	Periódica
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Facilitar y proveer herramientas para cumplir con los pagos y obligaciones fiscales de los contribuyentes.	Periódica
• Instituciones Bancarias.	• Facilitar y proveer herramientas para cumplir con los pagos y obligaciones fiscales de los contribuyentes.	Periódica
• Subsecretaria de Innovación y Tecnologías de la Información.	• Establecer acuerdos para el desarrollo la implementación de proyectos, considerando al contribuyente como eje central.	Periódica
• Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	• Facilitar y proveer herramientas para cumplir con los pagos y obligaciones fiscales de los contribuyentes.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Manejo de sistemas computacionales, administración de redes, gestión pública y administrativa, administración pública, sistemas y procesos y demás disposiciones que rigen el ámbito.	Comunicación, manejo de personal, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Informática.	3 años.
Gestión Pública.	2 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Proporcionar asistencia fiscal a los contribuyentes con base en las disposiciones establecidas, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asesorar y orientar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, auxiliandolos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior, así como darles a conocer sus derechos, brindando orientación telefónica al número 01800, personal en las oficinas, correo electrónico y vía chat en el portal de la Secretaría, con el propósito de orientar a los contribuyentes, sobre el proceso de pago de los diferentes impuestos y servicios, manteniendo el flujo de información para mejora de la recaudación de ingresos.
- Proponer canales de atención a los contribuyentes, Organismos y Asociaciones que los representen, en materia de simplificación y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, promoviendo mediante el portal, así como de manera impresa los diferentes medios de contacto para aclaraciones sobre la situación de sus trámites, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- Implantar campañas de difusión, cursos y conferencias para los contribuyentes autorizadas por la Dirección, así como para el personal de la Secretaría, con el fin de dar a conocer las disposiciones fiscales y previamente los criterios para su aplicación, actualizando la información en el portal de la Secretaría y a través de los Colegios de Contadores Públicos en el Estado, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales.
- Canalizar la respuesta del contribuyente a las solicitudes de aclaración sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, acercándose de manera personal, vía telefónica, en línea o correo electrónico, con la información solicitada por la autoridad correspondiente, canalizando e informando el proceso a seguir al contribuyente, con el objeto de cumplir la solicitud de la Autoridad a satisfacción.
- Revisar la información publicada en el Portal de Trámites y Servicios, comparando la información publicada con los lineamientos internos para que al ser monitoreada por el área de Mejora Regulatoria, dependiente de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, coincida con lo publicado en el portal de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar a los Organismos Públicos Descentralizados y otras Dependencias Gubernamentales para administrar la forma de pago de sus derechos, impuestos y/o servicios que prestan mediante el portal de Finanzas, para verificar que se encuentren actualizados y los ciudadanos puedan realizar los trámites.
- Implantar en las Oficinas Fiscales, el portal de internet, así como en las Dependencias de Gobierno, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, referente a los impuestos, derechos y/o aprovechamientos de carácter Estatal, así como las que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de atender al contribuyente para que tenga acceso y pueda cumplir con sus obligaciones fiscales y aprovechar los subsidios y beneficios de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando y enviando comprobantes Fiscales Digitales (CFDI).
- Solicitando al área de diseño carteles, trípticos, dípticos y demás material necesario para difusión de información fiscal.
- Revisando la información de la página de la Secretaría de Finanzas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Diferentes Direcciones y/o Departamentos de la Secretaría de Finanzas.	• Apoyar a los contribuyentes a terminar el servicio solicitado y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales	Variable
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Apoyar a los contribuyentes a terminar el servicio solicitado y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales	Periódica
• Dirección de Recaudación.	• Apoyar a los contribuyentes a terminar el servicio solicitado y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales	Diaria
• Departamentos de la Dirección en Servicios al Contribuyente.	• Apoyar a los contribuyentes a terminar el servicio solicitado y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales	Diaria
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental (Mejora Regulatoria).	• Coordinar en conjunto la revisión de información de servicios prestados por las Dependencias y OPD ante el área de Mejora Regulatoria y lo publicado en el portal de Secrtaría de Finanzas.	Variable
• Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.	• Definir solicitudes de conceptos para publicar en el portal de Finanzas, para el pago de sus trámites y servicios.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión pública y administrativa, administración pública, informática y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Informática	1 año
Gestión Pública	2 años
Administración	1 año

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A ESTÍMULOS FISCALES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A ESTÍMULOS FISCALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Desarrollar los planes de trabajo respecto a los servicios que se brindan a los contribuyentes, trazando los objetivos, metas, actividades y políticas, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los programas que deben de seguir las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y las Oficinas Fiscales del Estado, en materia de recaudación de contribuciones, aprovechamientos, determinación de responsabilidad solidaria por incumplimiento en el pago de contribuciones, apegándose a la normatividad vigente con base en las reformas e instructivos de ley que se aplican en el Estado, con la finalidad de que existan procesos claros para los contribuyentes y faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Programar campañas de difusión, cursos y conferencias para los contribuyentes, y para el personal de la Secretaría, para dar a conocer las disposiciones fiscales y los criterios para su aplicación, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales.
- Elaborar estudios de los requisitos para cumplir obligaciones fiscales y otorgamiento de estímulos identificando aquellos que se puedan modificar o eliminar a fin de simplificar los trámites que realizan los contribuyentes.
- Instruir el registro y control de los estímulos otorgados, verificando que se cumplan las obligaciones en los plazos otorgados, con el objetivo de establecer información histórica para la toma de decisiones.
- Elaborar proyectos de Acuerdos Estatales para otorgar los estímulos fiscales en contribuciones a nivel Estado, estudiando la información histórica y verificando la recaudación, para la planeación y establecimiento de los mismos.
- Difundir los Acuerdos Federales o Estatales, utilizando los diferentes medios de comunicación para darlos a conocer a la ciudadanía.
- Atender solicitudes de las Oficinas Fiscales para la entrega de placas metálicas, calcomanía de identificación y tarjetas de circulación, recibiendo las solicitudes, verificando el inventario de formas a fin de proveer de material suficiente a las oficinas fiscales para la atención a la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A ESTÍMULOS FISCALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlando las Placas de demostración.
- Gestionando trámites de control vehicular pagados por plataforma internet.
- Atendiendo a las Oficinas Fiscales del Estado y seguimiento a estímulos fiscales.
- Elaborando reportes de estímulos fiscales.
- Administrando la plantilla de personal asignada.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Sistemas de Recaudación.	• Solucionar problemas plenamente identificados del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas.	Periódica
• Oficinas Fiscales.	• Proveer de placas, tarjetas y calcomanías.	Periódica
• Registro de Contribuyentes.	• Solucionar problemas relacionado con el pago de trámites de control vehicular en plataforma internet.	Periódica
EXTERNAS		
• Contribuyentes.	• Difundir acuerdos sobre las disposiciones fiscales y los criterios de aplicación.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión pública y administrativa, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión Pública.	2 años.
Administración Pública.	1 año.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar la ejecución de las facultades de comprobación de las obligaciones de los contribuyentes previstas en las disposiciones fiscales Federales y Estatales, a fin de promover el cumplimiento correcto y oportuno de las responsabilidades tributarias.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Emitir para su aprobación los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal y Estatal, a más tardar el quince de noviembre del ejercicio inmediato anterior a aquél al que se formule el programa, estableciendo la política y los programas que deben seguir las unidades administrativas a su cargo para su ejecución, en coordinación con el área de Programación, referente a impuestos federales, se analiza el proceso contra la meta establecida en el POA, y se distribuye a cada coordinación conforme al número de empleados de la misma, para dar cumplimiento con las metas establecidas.
- Coordinar la supervisión en el cumplimiento a los lineamientos establecidos por las Autoridades Fiscales Federales en materia de ingresos coordinados, supervisando que los actos realizados se encuentren bien fundamentados a fin de dar garantía jurídica a los contribuyentes auditados.
- Evaluar la operación en materia de fiscalización, con base a la forma de medición de los efectos en los sectores económicos, en las regiones y en la recaudación que produzcan las acciones contempladas en los programas operativos anuales de fiscalización, estableciendo las medidas correctivas que procedan, con el objetivo de eficientar los programas anuales y focalizar adecuadamente los actos de fiscalización.
- Consignar a la Dirección Jurídica de Ingresos o a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, los asuntos en los que se debe formular denuncia o querella, por considerarse que se cometió un delito fiscal, integrando el expediente Administrativo de Investigación a fin de dar inicio al procedimiento que corresponda.
- Ordenar la supervisión a la recepción de la documentación de los particulares que legalmente se requiera, en atención a las auditorías iniciadas a nombre de los particulares, procediendo al método de fiscalización instrumentado a fin de garantizar el derecho de audiencia.
- Ordenar visitas domiciliarias, solicitudes de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia y verificaciones de origen, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, vigilando el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, todo esto para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Coordinar con la Dirección de Servicios al Contribuyente, visitas domiciliarias, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios y demás obligados que establece la citada Ley, a fin de emitir la opinión respecto de si se encuentran debidamente fundados los actos de fiscalización.
- Designar al personal operativo que participará en la recepción de las solicitudes de licencia de funcionamiento, revalidación y traslado de los establecimientos a que se refiere la Ley Reglamentaria para establecimientos de Bebidas Alcohólicas, designando al efecto, el personal necesario para realizar la inspección del establecimiento que certificará que el domicilio y actividad manifestada, concuerden con lo asentado en la solicitud.
- Expedir licencias para la enajenación de bebidas alcohólicas, procediendo a negar, revocar o cancelar las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables, en aquellos casos en que instruya el Subsecretario de Ingresos por razón de su ausencia o por ausencia del Director en Servicios al Contribuyente con el objetivo de dar continuidad al trámite del particular.
- Ordenar la clausura de los establecimientos autorizados, cuando a su juicio se infrinjan las leyes o reglamentos que afecten el interés social, coadyuvando con la Dirección en Servicios al Contribuyente para contribuir al control de venta de bebidas alcohólicas.
- Proponer al Subsecretario de Ingresos los días y el horario que corresponda la prohibición de enajenación de bebidas alcohólicas, dando cumplimiento a la Ley en la materia cuando la fecha coincida con algún evento cívico o jornada electoral, a fin de mantener el orden en el desarrollo de dichos eventos.
- Coordinar la ejecución de sanciones que se establezcan en la Ley Reglamentaria para establecimientos de Bebidas Alcohólicas, aplicandolas sobre las inconformidades que planteen los particulares en relación a los hechos circunstanciados en las visitas que se lleven a cabo, en coordinación con la Dirección en Servicios al Contribuyente para dar cumplimiento a la Ley citada.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar visitas domiciliarias a los contribuyentes, que no reúnan los requisitos fiscales o que dentro de los datos asentados en los comprobantes fiscales expedidos, correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales.
- Coordinar la supervisión en la expedición de las Constancias de Identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, verificaciones, notificaciones para la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento de identificación que permita certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Coordinar la supervisión en la realización de revisiones electrónicas a los contribuyentes responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, basándose en el análisis de la información y documentación que obra en poder de la autoridad, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter Estatal y los de carácter Federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación.
- Coordinar la supervisión en la verificación a los contribuyentes que hayan emitido comprobantes fiscales que no estén apegadas a los lineamientos, verificando la información que se obtenga en el ejercicio de sus facultades de comprobación o información electrónica a fin de informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT), apegándose al procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, a fin de determinar si es correcta.
- Declarar la extinción de atribuciones de las autoridades fiscales para la comprobación en el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como las multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, elaborando el oficio cuando el plazo para ejercer sus facultades de comprobación haya prescrito por las razones que corresponda, con el propósito de dar certeza jurídica al contribuyente auditado.
- Coordinar la supervisión en la resolución a las solicitudes planteadas por los contribuyentes, sobre devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco por contribuciones de carácter Estatal cuando legalmente así proceda, verificando que se determine y cobre las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas correspondientes, a fin de dar a conocer la respuesta al contribuyente.
- Coordinar la supervisión de la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes, comparando las operaciones realizadas con el fin de determinar si los saldos son correctos, a fin de evitar la acreditación de saldos indebidos contra impuestos a cargo.
- Ordenar se requiera a los contribuyentes, que exhiban y en su caso, que proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o en el de la Dirección de Auditoría Fiscal, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización.
- Autorizar o negar prórrogas para la presentación de información fiscal, conforme a las disposiciones fiscales considerando lo siguiente: en el caso de convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, requerir el dictamen de Contador Público registrado y los papeles de trabajo para la elaboración del mismo; en caso de que el Contador Público registrado, responsable solidario o los terceros con ellos relacionados residan fuera del Estado, se actuará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; cuando se detecten las irregularidades en el dictamen, respecto del Contador Público registrado que elaboró el mismo se deberá proceder de acuerdo a los lineamientos que establezca el órgano competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitiendo el oficio donde se comunican las irregularidades de su actuación profesional.
- Establecer los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las facultades conferidas dentro de este ordenamiento y las derivadas de la ley, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, elaborando el oficio de habilitación de días y horas, con el propósito de que se realicen las diligencias en aquellos establecimientos cuya actividad inicie en días y horas inhábiles.
- Ordenar se solicite a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, efectuando la elaboración del oficio de solicitud para su levantamiento con el propósito de que los contribuyentes o los responsables solidarios no se sustraigan antes de terminar la revisión.
- Designar los peritos que se requieran para la formulación de los Dictámenes Técnicos relacionados con los asuntos de su competencia, atendiendo los requerimientos de los Tribunales, con la finalidad de contestar los peritajes contables requeridos y aportar claridad a los tribunales respecto de la cuantificación y determinación apoyando al personal jurídico.
- Coordinar las acciones para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, con motivo de revisiones de gabinete y de dictámenes, así como de visitas domiciliarias, haciendo constar dichos hechos u omisiones, en acta circunstanciada, con el objeto de conceder a los contribuyentes revisados los plazos establecidos en las disposiciones fiscales para que puedan aportar las pruebas que desvirtúen los hechos u omisiones asentados.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la practica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública, elaborando los oficios y tornándolos a las Coordinaciones previa revisión por parte de los departamentos de Programas Especiales y de Seguimiento a Estímulos Fiscales, con el objeto de ejecutar las revisiones según el procedimiento correspondiente, con el propósito de generar una cultura de cumplimiento voluntario y actualizar la información de los contribuyentes.
- Colaborar en las verificaciones de origen, emitiendo las constancias respectivas a los servidores públicos que realicen los actos de fiscalización, con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones enunciadas.
- Emitir a los contribuyentes los hechos que deriven de la revisión electrónica que lleve a cabo, y que impliquen omisión de contribuciones y aprovechamientos o la comisión de otras irregularidades, determinando las diferencias y notificando al contribuyente con el objetivo de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, analizando los agravios interpuestos por los contribuyentes para dar respuesta a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con el fin de valorar hechos omitidos en las revisiones.
- Coordinar la supervisión y colaboración en las solicitudes de verificación de vehículos en circulación y mercancías en transporte, designando al personal que participará con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las verificaciones.
- Administrar, en materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios que los contribuyentes pueden utilizar para interponer algún medio de defensa en materia fiscal.
- Ordenar se notifique a la Subsecretaría de Ingresos, de los hechos que se puedan constituir como delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones y proporcionarle a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, remitiendo el expediente administrativo que contenga las documentales soporte del delito, con el propósito de que dicha autoridad dé el seguimiento correspondiente.
- Precisar las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, elaborando el oficio de sanción correspondiente a fin de que el contribuyente conozca la infracción y proceda a corregir su situación fiscal.
- Ordenar que se revoquen los certificados de sello digital, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que el Servicio de Administración Tributaria los deje sin efectos.
- Realizar la clausura preventiva de establecimientos por no expedir, entregar o poner a disposición del cliente, los comprobantes fiscales digitales por internet, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, desarrollando el procedimiento de verificación, sanción y/o de clausura preventiva con el propósito de que el contribuyente corrija su situación fiscal.
- Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por Contadores Públicos registrados, y demás actos de comprobación, a las Autoridades Fiscales u Organismos con atribuciones para determinar créditos fiscales, trasladando el expediente que contenga los elementos necesarios a fin de que la autoridad fiscal correspondiente determine lo conducente.
- Ordenar la solicitud a los contribuyentes, los informes que sirvan para la planeación y programación de actos de fiscalización, procediendo revisar la información aportada a fin de aclarar las discrepancias existentes, con la finalidad de comprobar que el contribuyente ha cumplido en tiempo y en forma con sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- Instruir para que se determine la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales de su competencia, mediante la resolución determinativa del crédito fiscal como responsable solidario, comparando los supuestos de las leyes fiscales y los documentos que dan origen a su responsabilidad solidaria, a fin de que responda por las obligaciones del contribuyente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlando el Programa Operativo Anual Federal.
- Acordando la programación de revisiones a contribuyentes.
- Elaborando un programa de actualización en materia de auditoría de impuestos.
- Certificando documentos en que intervenga.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaria de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Otras Unidades Adscritas a la Secretaria.	• Intercambio y coordinación de estrategias.	Diaria
• Áreas Adscritas a la Dirección.	• Acordar y emitir instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Áreas de Fiscalización de otras Entidades Federativas.	• Compulsar Información.	Periódica
• Sistema de Administración Tributaria.	• Recepcionar criterios normativos de aplicación de las leyes fiscales.	Diaria
• Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.	• Atender y canalizar asuntos.	Diaria
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Atender y canalizar asuntos.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel Licenciatura y de Posgrado, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, auditoría, derecho aplicable en la materia, economía, gestión pública y demás disposiciones legales que rigen el ámbito.	Habilidades generales, liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	5 años.
Auditoría Fiscal.	2 años.
Derecho.	2 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar, colaborar y vigilar el desarrollo de las auditorias y verificaciones de los contribuyentes, ejecutando el proceso de revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal y Estatal, formulando las políticas y programas para la aprobación del superior inmediato, que deben seguir las unidades administrativas, a fin de contar con un Programa que oriente las actividades de fiscalización.
- Realizar visitas domiciliarias, actos de vigilancia y verificaciones de origen, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales a los contribuyentes, apegándose a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Presentar para su autorización o negación las prórrogas emitidas por los contribuyentes, vigilando que las Coordinaciones Locales de Auditoría Fiscal inicien los actos de fiscalización para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Realizar visitas domiciliarias, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter Estatal, y los de carácter Federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la federación.
- Realizar visitas domiciliarias a los contribuyentes verificando que los expedidos reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, así como ordenar y practicar la clausura de los establecimientos en el caso de que el contribuyente no cuente con controles volumétricos, realizando las visitas, analizando los documentos que expidan los contribuyentes como comprobante fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales.
- Verificar el saldo a favor compensado, determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar, así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes, revisando los documentos anexos a los avisos de compensación, verificando y comparando las operaciones realizadas y elaborando los reportes necesarios para la revisión del superior inmediato.
- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de comprobación, manteniendo comunicación con las Coordinación de Auditoría Fiscal en el Estado, verificando el control total de documentos emitidos contra el total de documentos notificados, es decir, notificaciones de prórroga, multas, requerimientos, traslados de información, compulsa, oficios de observaciones, liquidaciones, entre otros, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de trabajo y a las órdenes recibidas.
- Informar a los contribuyentes, a su representante legal y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento con el propósito de promover la cultura del cumplimiento voluntario, invitándolos a realizar una visita a la Dirección de Auditoría para que les brinden mayor información.
- Elaborar los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, recepcionando las solicitudes de los contribuyentes, se analizan los agravios interpuestos por los contribuyentes para dar respuesta a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con el fin de valorar hechos omitidos en las revisiones.
- Determinar las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, elaborando el oficio de sanción correspondiente, para presentarlo a su superior inmediato y una vez autorizado y firmado notificarlo al contribuyente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a las revisiones.
- Elaborando el informe mensual de avance.
- Apoyando en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual.
- Retroalimentando los sistemas del Servicio de Administración Tributaria.
- Elaborando informes mensuales de Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Elaborando informes mensuales de Compensaciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica.	• Validación de Formatos, apoyo con los juicios jurídicos.	Periódica
• Áreas de la Dirección.	• Seguimiento a instrucciones de la Dirección, coordinación para el cumplimiento operativo.	Diaria
• Departamento de Programación	• Coordinarnos para las propuestas fiscales.	Diaria
• Dirección de Auditoría	• Seguimientos de Comité de Evaluación, seguir instrucciones de la Dirección.	Diaria
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria	• Revisión de Información para avance en el Tablero, así como apoyo jurídico legal.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, auditoría fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	3 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Programar actos de fiscalización operando los sistemas institucionales, determinando las inconsistencias encontradas sobre el análisis de información del contribuyente susceptible de revisión a fin de que se ejecute las órdenes de auditoría fiscal Federales o Estatales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la determinación de programas en materia de fiscalización, considerando la forma de medición de los efectos en los sectores económicos, en la recaudación que produzcan las acciones contempladas en los programas operativos anuales de fiscalización, estableciendo las medidas correctivas que procedan, con el objetivo de focalizar adecuadamente los actos de fiscalización.
- Colaborar en la ejecución de órdenes y visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, y los demás actos que establezcan las disposiciones de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, responsables solidarios y demás obligados que establece la citada Ley, a fin de cumplimentar las órdenes.
- Realizar revisiones electrónicas a los contribuyentes responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, basándose en el análisis de la información y documentación que obra en poder de la autoridad, para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación.
- Elaborar la resolución determinante que corresponda, confrontando las propuestas generadas tanto Federales como Estatales con los sistemas de análisis y consulta del Sistema de Administración Tributaria (SAT), generando la orden para inicio de auditoria y validando los procesos con las bases de datos, con el propósito de hacer efectivos los procesos de auditoria y de fiscalización.
- Elaborar las órdenes de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública, elaborando los oficios de orden a fin de turnarlos a su superior inmediato para su firma y autorizacion.
- Elaborar las órdenes de clausura preventiva de establecimientos por no expedir, entregar o poner a disposición del cliente, los comprobantes fiscales digitales por internet, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, desarrollando el procedimiento de verificación, sanción y/o de clausura preventiva con el propósito de que el contribuyente corrija su situación fiscal.
- Elaborar los requerimientos a los contribuyentes y a los Contadores Públicos Registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las diversas disposiciones fiscales y aduaneras.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando el tipo y monto de irregularidad .
- Aplicando las estrategias vigentes.
- Apegando al calendario de los comités tanto ordinarios como extraordinarios.
- Determinando los metodos de revisión.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidad de Inteligencia Financiera y Estratégica.	• Coordinar la Programación de los diversos actos de Fiscalización.	Periódica
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a las estrategias e instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones Locales.	• Proporcionar y obtener información.	Diaria
• Departamentos adscritos a la Dirección.	• Proporcionar y obtener información.	Diaria
EXTERNAS		
• Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal.	• Coordinar la Programación de los diversos actos de Fiscalización.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, auditoría fiscal, economía y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacitación analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Revisar los dictámenes elaborados por los contadores públicos inscritos, verificando su cumplimiento, apegandose a las disposiciones vigentes de orden fiscal, normas de auditoria y normas de información financiera con el propósito de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las órdenes de revisión de dictámenes a los Contadores Públicos inscritos, en materia impuestos, aprovechamientos, estímulos fiscales, y los de carácter Federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, elaborando oficios de solicitud de información y documentación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes obligados a dictaminar sus estados financieros.
- Realizar la revisión de papeles de trabajo de los contadores públicos inscritos de los dictámenes formulados por los mismos, sobre los estados financieros, operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor del Impuesto al Valor Agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de papeles de trabajo de los dictámenes formulados por Contadores Públicos inscritos, enviando al departamento de Programación, los datos y elementos necesarios para que ejerzan las facultades de comprobación con los contribuyentes, a fin de que la autoridad fiscal determine lo conducente.
- Integrar documentación de trabajo que no hayan cumplido con las Normas Internacionales de Auditoría y disposiciones fiscales distintas a los de su competencia, integrándolos al expediente de irregularidades, a fin de enviarlo a la Administración General de Operaciones de la Fiscalización Nacional para su evaluación.
- Requerir el dictamen de Contador Público registrado y los papeles de trabajo para la elaboración del mismo, en caso de que el Contador Público registrado, responsable solidario o los terceros con ellos relacionados residan fuera del Estado, se actuará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Determinar las irregularidades en el dictamen, que proceda de acuerdo a los lineamientos que establezca el órgano competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto del Contador Público registrado que elaboró el mismo, comunicando mediante oficio las irregularidades de su actuación profesional.
- Realizar la captura de la información de las revisiones en proceso, a través del Sistema Único de Información de Entidades Federativas (SUIEFI), dando cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes.
- Informar permanentemente al Director de área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los papeles de trabajo para evaluación del Contador Público Inscrito.
- Elaborando el programa operativo anual de trabajo del área.
- Proponiendo cambios de vía para iniciar otros actos de autoridad.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Canalizar impugnaciones de los Contadores Públicos Inscritos.	Periódica
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento según instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones de Auditoria.	• Proporcionar información.	Diaria
• Áreas Adscritas a la Dirección.	• Proporcionar información.	Diaria
EXTERNAS		
• Administraciones Locales de Auditoria Fiscal.	• Validar compensaciones y parcialidades.	Periódica
• Contadores Públicos Inscritos.	• Revisar papeles de trabajo relativos al dictamen presentado por los Contadores Públicos Inscritos.	Periódica
• Administración General de Auditoria Fiscal Federal.	• Recibir dictámenes depositados en el Sistema Único de Información de las Entidades Federativas.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, auditoría fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	3 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y SEGUIMIENTO A ESTÍMULOS FISCALES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y SEGUIMIENTO A ESTÍMULOS FISCALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar coordinadamente con los Departamentos dependientes de la Dirección de Auditoria Fiscal, brindando una adecuada instrumentación jurídica a fin de que la operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento de los recursos derivados por la Dirección sean legalmente fundamentados.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar asesoría legal a los Departamentos dependientes de la Dirección de Auditoria Fiscal, previo a la emisión de las órdenes de visitas domiciliarias, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, con el propósito de dar certeza jurídica al contribuyente auditado.
- Expedir las Constancias de Identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, verificaciones, notificaciones para la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento de identificación que permita certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Integrar expedientes para la prosecución de actividades ilícitas que dañen los intereses del Fisco Federal, vigilando los incentivos económicos generados por ésta Dirección a fin de tener un mayor control fiscal.
- Formular las denuncias y/o querellas de todo acto que se considere como delito fiscal, evaluando las reincidencias, a fin de integrar el expediente y se dé continuidad al proceso jurídico que corresponda.
- Atender las denuncias y/o querellas presentadas, ejercitando los recursos y medios de defensa procedentes, a fin de interponer medios de impugnación segun sea el caso.
- Dar solución a las inconformidades que planteen los particulares en relación a los hechos circunstanciados en las visitas que se lleven a cabo, en coordinación con la Dirección en Servicios al Contribuyente, aplicando la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, con la intención de que el procedimiento sea apegado conforme a la Ley.
- Implementar correctamente los procedimientos administrativos, apegándose a los lineamientos establecidos en materia fiscal, supervisando que los actos realizados se encuentren bien fundamentados a fin de dar garantía jurídica a los contribuyentes auditados.
- Determinar las irregularidades que presenten dentro del dictamen emitido por los Contadores Públicos registrados, emitiendo el oficio donde se comunican las irregularidades de su actuación profesional, a fin de que se proceda de acuerdo a los lineamientos que establezca el órgano competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su sanción.
- Analizar los hechos que se puedan constituir como delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones, revisando el expediente administrativo que contenga las documentales soporte del delito, con el propósito de notificar a la Subsecretaría de Ingresos de los acontecimientos.
- Apoyar a los Juzgados de Distrito, así como a los Órganos de Justicia, en los procedimientos jurisdiccionales ajenos a la materia fiscal, proporcionando la información requerida respecto a los procedimientos que se lleven a cabo, a fin de que se resuelvan las pretensiones formuladas dentro de los mismos.
- Colaborar con los Departamentos de la Dirección de Recaudación en los asuntos que no participen dentro de algún juicio contencioso, verificando el origen del asunto así como las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de solventar las necesidades de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y SEGUIMIENTO A ESTÍMULOS FISCALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando los actos en los procedimientos administrativos.
- Atendiendo asuntos en los procedimientos de impugnación.
- Revisando asuntos no jurisdiccionales.
- Apoyando en los procedimientos jurisdiccionales no fiscales.
- Validando los asuntos de sanciones al Contador Público Inscrito.
- Analizando las propuestas relacionadas a Delitos Fiscales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Auditoria Fiscal.	• Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de validación.	Diaria
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Revisión, seguimiento y cumplimentación de sentencias y recursos de revocación.	Diaria
• Coordinaciones Locales.	• Se recibe y validan las diversas actas oficios de observaciones y resoluciones.	Diaria
• Dirección de Auditoria Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal.	• Intercambio de información, solventación de recursos por parte de los contribuyentes.	Permanente
• Servicio de Administración Tributaria	• Coordinar verificaciones domiciliarias y solicitudes de información	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho fiscal, administración pública, gestión administrativa, gestión tributaria y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Derecho Fiscal.	2 años.
Administración Pública	2 años

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar, colaborar y vigilar el desarrollo de las auditorias y verificaciones de los contribuyentes, a través de los diferentes métodos de revisión, con base en el marco jurídico establecido para operar en la materia, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar solución a las solicitudes planteadas por los contribuyentes, sobre devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco por contribuciones de carácter Estatal cuando legalmente así proceda, revisando la documentación presentada por el contribuyente y verificando la procedencia de su solicitud a fin de dar a conocer la respuesta al contribuyente.
- Establecer los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las facultades conferidas dentro de este ordenamiento y las derivadas de la ley, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, elaborando el oficio de habilitación de días y horas, con el propósito de que se realicen las diligencias en aquellos establecimientos cuya actividad inicie en días y horas inhábiles.
- Facilitar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia, en los recursos interpuestos respecto de los actos de fiscalización Estatales, cuando los contribuyentes designen perito contable, se designará un perito contable por parte de la autoridad para atender los requerimientos de los tribunales, con la finalidad de contestar los peritajes contables requeridos y aportar claridad a los tribunales respecto de la cuantificación y determinación apoyando al personal jurídico.
- Dar a conocer a los contribuyentes, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de revisiones de gabinete y de dictámenes, así como de visitas domiciliarias y demás actos de comprobación, mediante acta circunstanciada, oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante, con el objeto de conceder a los contribuyentes revisados los plazos establecidos en las disposiciones fiscales para que puedan aportar las pruebas que desvirtúen las irregularidades asentadas.
- Dar trámite a las solicitudes de licencia de funcionamiento, revalidación y traslado de los establecimientos a que se refiere la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, facilitando al personal necesario para realizar la inspección del establecimiento que se certificará que el domicilio y actividad manifestada, conforme a lo dispuesto en la Ley.
- Colaborar en la ejecución de órdenes de clausura de los establecimientos autorizados, cuando a su juicio se ofenda la moral pública o cuando en cualquier forma infringieren las leyes o afecten la colectividad o a los intereses sociales, colaborando con la Dirección en Servicios al Contribuyente a fin de contribuir al control de venta de bebidas alcohólicas e incidir en los índices de inseguridad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las técnicas y procedimientos desarrollados de los expedientes de las auditorias estatales.
- Autorizando los resultados de las auditorias estatales.
- Validando las solicitudes de revocación.
- Apoyando en el cumplimiento del programa Operativo Anual Estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Apoyo en recursos interpuestos por los contribuyentes.	Periódica
• Dirección de Recaudación.	• Analizar los créditos determinados, enviando en forma mensual las resoluciones, citatorios y actas de notificación para seguimiento de gestión de cobro y/o embargo, envió de solicitudes de condonación para su autorización correspondiente.	Variable
• Dirección en Servicios al Contribuyente.	• Actualización de datos de RFC, domicilio, etc, de contribuyentes fiscalizados, solicitud de altas por acto de autoridad.	Variable
• Dirección de Auditoria Fiscal.	• Informar de los resultados de las auditorias.	Permanente
• Coordinación de Auditoria.	• Seguimiento y control de las auditorias, supervisando procedimientos y técnicas aplicadas.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales, Municipales.	• Coadyuvar en las acciones necesarias conjuntando esfuerzos coordinando para mejorar los resultados.	Periódica
• Contribuyentes auditados.	• Dar seguimiento a los actos de fiscalización, informando los hechos u omisiones, invitando a la autocorrección, atender las solicitudes de condonación.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, contabilidad, auditoría fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, trabajo en equipo, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar, coadyuvar y supervisar el desarrollo de las auditorías y verificaciones de los contribuyentes a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar a los contribuyentes que hayan emitido comprobantes fiscales que no estén apegadas a los lineamientos, comprobando que la información que se obtenga en el ejercicio de sus facultades de comprobación o información electrónica a fin de informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) apegándose al procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- Notificar a la Subsecretaría de Ingresos, de los hechos que se puedan constituir como delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones y proporcionarle a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, remitiendo el expediente administrativo que contenga las documentales soporte del delito, con el propósito de que dicha autoridad dé el seguimiento correspondiente.
- Revocar los certificados de sello digital, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que el Servicio de Administración Tributaria los deje sin efectos.
- Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales de su competencia, mediante la resolución determinativa del crédito fiscal como responsable solidario, comparando los supuestos de las leyes fiscales y los documentos que dan origen a su responsabilidad solidaria, a fin de que responda por las obligaciones del contribuyente.
- Realizar las auditorías de carácter Federal, de acuerdo al convenio celebrado con la Federación, en coordinación con el personal adscrito a este Departamento, la supervisión Estatal y las coordinaciones locales, acordando los procedimientos a seguir en cada una de las revisiones, con la finalidad de concluirlas en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando periódicamente las fechas de inicio y vencimiento de las auditorías.
- Vigilando el desempeño de cada uno de los auditores adscritos a este departamento.
- Elaborando periódicamente el resumen global de las revisiones terminadas.
- Elaborando resoluciones determinativas de créditos fiscales.
- Implementando sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales a cargo de los contribuyentes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Resolver planteamientos interpuestos por los contribuyentes.	Periódica
• Dirección de Recaudación.	• Dar seguimiento a cobros de créditos fiscales.	Periódica
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Coordinadores Locales.	• Coordinar y supervisar actividades.	Diaria
EXTERNAS		
• Otros organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines; actualización normativa.	Periódica
• Contribuyentes.	• Ejecutar acciones implícitas a las visitas domiciliarias.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, contabilidad, auditoría fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito	Comunicación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	3 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN CD. VICTORIA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN CD. VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar y realizar revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, aplicando la legislación y normatividad vigente, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Federales y Estatales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar la documentación de los particulares que legalmente se requiera, en atención a las auditorías iniciadas a nombre de los particulares, notificando mediante oficio el requrimiento a fin de proceder al método de fiscalización instrumentado para garantizar el derecho de audiencia.
- Estimar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, elaborando el oficio cuando el plazo para ejercer sus facultades de comprobación haya prescrito por las razones que corresponda, con el propósito de dar certeza jurídica al contribuyente auditado.
- Determinar las sanciones por infracciones en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, elaborando el oficio de sanción correspondiente a fin de que el contribuyente conozca la infracción y proceda a subsanar dichas observaciones.
- Concentrar las declaraciones, la contabilidad, avisos, datos u otros documentos e informes de los contribuyentes, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Concentrar los documentos para su fiscalización de los servidores públicos y de los fedatarios, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en el proceso de fiscalización y estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar visitas domiciliarias en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, ejecutando las revisiones según el procedimiento correspondiente, con el propósito de generar una cultura de cumplimiento voluntario y actualizar la información de los contribuyentes.
- Notificar la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento que permita una certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Evaluar conforme a las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría,en materia de su competencia, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios que los contribuyentes pueden utilizar para interponer algún medio de defensa en materia fiscal.
- Requerir a los contribuyentes, los informes que sirvan para la planeación y programación de actos de fiscalización, procediendo a revisar la información aportada a fin de aclarar las discrepancias existentes, con la finalidad de comprobar que el contribuyente ha cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN CD. VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo herramientas de planeación, coordinación, supervisión y ejecución.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Supervisando la aplicando la legislación y normatividad vigente.
- Integrando equipos de trabajo y supervisando su desempeño.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas Fiscales en la suscripción jurídica de esta coordinación.	• Dar seguimiento a cobros de créditos fiscales.	Diaria
• Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal.	• Conjuntar esfuerzos para desarrollar en tiempo y forma las revisiones en proceso.	Diaria
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender y canalizar asuntos.	Periódica
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorías y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, gestión administrativa, auditoría fiscal, gestión tributaria , derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.
Derecho Fiscal.	1 año.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL MATAMOROS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar y realizar revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, aplicando la legislación y normatividad vigente, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Federales y Estatales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar la documentación de los particulares que legalmente se requiera, en atención a las auditorías iniciadas a nombre de los particulares, notificando mediante oficio el requrimiento a fin de proceder al método de fiscalización instrumentado para garantizar el derecho de audiencia.
- Estimar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, elaborando el oficio cuando el plazo para ejercer sus facultades de comprobación haya prescrito por las razones que corresponda, con el propósito de dar certeza jurídica al contribuyente auditado.
- Determinar las sanciones por infracciones en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, elaborando el oficio de sanción correspondiente a fin de que el contribuyente conozca la infracción y proceda a subsanar dichas observaciones.
- Concentrar las declaraciones, la contabilidad, avisos, datos u otros documentos e informes de los contribuyentes, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Concentrar los documentos para su fiscalización de los servidores públicos y de los fedatarios, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en el proceso de fiscalización y estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar visitas domiciliarias en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, ejecutando las revisiones según el procedimiento correspondiente, con el propósito de generar una cultura de cumplimiento voluntario y actualizar la información de los contribuyentes.
- Notificar la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento que permita una certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Evaluar conforme a las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría,en materia de su competencia, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios que los contribuyentes pueden utilizar para interponer algún medio de defensa en materia fiscal.
- Requerir a los contribuyentes, los informes que sirvan para la planeación y programación de actos de fiscalización, procediendo a revisar la información aportada a fin de aclarar las discrepancias existentes, con la finalidad de comprobar que el contribuyente ha cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo herramientas de planeación, coordinación, supervisión y ejecución.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo.
- Supervisando la aplicando la legislación y normatividad vigente.
- Integrando equipos de trabajo y supervisando su desempeño.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas fiscales en la suscripción jurídica de esta coordinación.	• Dar seguimiento a cobros de créditos fiscales.	Diaria
• Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal.	• Conjuntar esfuerzos para desarrollar en tiempo y forma las revisiones en proceso.	Diaria
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender y canalizar asuntos.	Periódica
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorías y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, gestión administrativa, auditoría fiscal, gestión tributaria , derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.
Derecho Fiscal.	1 año.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN NUEVO LAREDO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN NUEVO LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar y realizar revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, aplicando la legislación y normatividad vigente, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Federales y Estatales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar la documentación de los particulares que legalmente se requiera, en atención a las auditorías iniciadas a nombre de los particulares, notificando mediante oficio el requrimiento a fin de proceder al método de fiscalización instrumentado para garantizar el derecho de audiencia.
- Estimar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, elaborando el oficio cuando el plazo para ejercer sus facultades de comprobación haya prescrito por las razones que corresponda, con el propósito de dar certeza jurídica al contribuyente auditado.
- Determinar las sanciones por infracciones en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, elaborando el oficio de sanción correspondiente a fin de que el contribuyente conozca la infracción y proceda a subsanar dicha omisión.
- Concentrar las declaraciones, la contabilidad, avisos, datos u otros documentos e informes de los contribuyentes, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Concentrar los documentos para su fiscalización de los servidores públicos y de los fedatarios, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en el proceso de fiscalización y estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar visitas domiciliarias en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, ejecutando las revisiones según el procedimiento correspondiente, con el propósito de generar una cultura de cumplimiento voluntario y actualizar la información de los contribuyentes.
- Notificar la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento que permita una certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Evaluar conforme a las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría,en materia de su competencia, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios que los contribuyentes pueden utilizar para interponer algún medio de defensa en materia fiscal.
- Requerir a los contribuyentes, los informes que sirvan para la planeación y programación de actos de fiscalización, procediendo a revisar la información aportada a fin de aclarar las discrepancias existentes, con la finalidad de comprobar que el contribuyente ha cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo herramientas de planeación, coordinación, supervisión y ejecución.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo.
- Supervisando la aplicando la legislación y normatividad vigente.
- Integrando equipos de trabajo y supervisando su desempeño.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas fiscales en la suscripción jurídica de esta coordinación.	• Dar seguimiento a cobros de créditos fiscales.	Diaria
• Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal.	• Conjuntar esfuerzos para desarrollar en tiempo y forma las revisiones en proceso.	Diaria
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender y canalizar asuntos.	Periódica
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorías y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, gestión administrativa, auditoría fiscal, gestión tributaria , derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo, capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.
Derecho Fiscal.	1 año.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN REYNOSA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar y realizar revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, aplicando la legislación y normatividad vigente, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Federales y Estatales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar la documentación de los particulares que legalmente se requiera, en atención a las auditorías iniciadas a nombre de los particulares, notificando mediante oficio el requrimiento a fin de proceder al método de fiscalización instrumentado para garantizar el derecho de audiencia.
- Estimar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, elaborando el oficio cuando el plazo para ejercer sus facultades de comprobación haya prescrito por las razones que corresponda, con el propósito de dar certeza jurídica al contribuyente auditado.
- Determinar las sanciones por infracciones en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, elaborando el oficio de sanción correspondiente a fin de que el contribuyente conozca la infracción y proceda a subsanar dicha omisión.
- Concentrar las declaraciones, la contabilidad, avisos, datos u otros documentos e informes de los contribuyentes, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Concentrar los documentos para su fiscalización de los servidores públicos y de los fedatarios, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en el proceso de fiscalización y estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar visitas domiciliarias en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, ejecutando las revisiones según el procedimiento correspondiente, con el propósito de generar una cultura de cumplimiento voluntario y actualizar la información de los contribuyentes.
- Notificar la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento que permita una certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Evaluar conforme a las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría,en materia de su competencia, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios que los contribuyentes pueden utilizar para interponer algún medio de defensa en materia fiscal.
- Requerir a los contribuyentes, los informes que sirvan para la planeación y programación de actos de fiscalización, procediendo a revisar la información aportada a fin de aclarar las discrepancias existentes, con la finalidad de comprobar que el contribuyente ha cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo herramientas de planeación, coordinación, supervisión y ejecución.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Supervisando la aplicando la legislación y normatividad vigente.
- Integrando equipos de trabajo y supervisando su desempeño.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas fiscales en la suscripción jurídica de esta coordinación.	• Dar seguimiento a cobros de créditos fiscales.	Diaria
• Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal.	• Conjuntar esfuerzos para desarrollar en tiempo y forma las revisiones en proceso.	Diaria
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender y canalizar asuntos.	Periódica
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorías y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, gestión administrativa, auditoría fiscal, gestión tributaria , derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo, capacidad analítica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.
Derecho Fiscal.	1 año.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN TAMPICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar y realizar revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, aplicando la legislación y normatividad vigente, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Federales y Estatales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar la documentación de los particulares que legalmente se requiera, en atención a las auditorías iniciadas a nombre de los particulares, notificando mediante oficio el requrimiento a fin de proceder al método de fiscalización instrumentado para garantizar el derecho de audiencia.
- Estimar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, elaborando el oficio cuando el plazo para ejercer sus facultades de comprobación haya prescrito por las razones que corresponda, con el propósito de dar certeza jurídica al contribuyente auditado.
- Determinar las sanciones por infracciones en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, elaborando el oficio de sanción correspondiente a fin de que el contribuyente conozca la infracción y proceda a subsanar dicha omisión.
- Concentrar las declaraciones, la contabilidad, avisos, datos u otros documentos e informes de los contribuyentes, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Concentrar los documentos para su fiscalización de los servidores públicos y de los fedatarios, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en el proceso de fiscalización y estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar visitas domiciliarias en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, ejecutando las revisiones según el procedimiento correspondiente, con el propósito de generar una cultura de cumplimiento voluntario y actualizar la información de los contribuyentes.
- Notificar la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento que permita una certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Evaluar conforme a las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría,en materia de su competencia, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios que los contribuyentes pueden utilizar para interponer algún medio de defensa en materia fiscal.
- Requerir a los contribuyentes, los informes que sirvan para la planeación y programación de actos de fiscalización, procediendo a revisar la información aportada a fin de aclarar las discrepancias existentes, con la finalidad de comprobar que el contribuyente ha cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo herramientas de planeación, coordinación, supervisión y ejecución.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo.
- Supervisando la aplicando la legislación y normatividad vigente.
- Integrando equipos de trabajo y supervisando su desempeño.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas fiscales en la suscripción jurídica de esta coordinación.	• Dar seguimiento a cobros de créditos fiscales.	Diaria
• Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal.	• Conjuntar esfuerzos para desarrollar en tiempo y forma las revisiones en proceso.	Diaria
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Otros Organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Muniipal.	• Atender y canalizar asuntos.	Periódica
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorías y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, gestión administrativa, auditoría fiscal, gestión tributaria , derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.
Derecho Fiscal.	1 año.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN EL MANTE

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN EL MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar y realizar revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, aplicando la legislación y normatividad vigente, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Federales y Estatales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar la documentación de los particulares que legalmente se requiera, en atención a las auditorías iniciadas a nombre de los particulares, notificando mediante oficio el requrimiento a fin de proceder al método de fiscalización instrumentado para garantizar el derecho de audiencia.
- Estimar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, elaborando el oficio cuando el plazo para ejercer sus facultades de comprobación haya prescrito por las razones que corresponda, con el propósito de dar certeza jurídica al contribuyente auditado.
- Determinar las sanciones por infracciones en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, elaborando el oficio de sanción correspondiente a fin de que el contribuyente conozca la infracción y proceda a subsanar dicha omisión.
- Concentrar las declaraciones, la contabilidad, avisos, datos u otros documentos e informes de los contribuyentes, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Concentrar los documentos para su fiscalización de los servidores públicos y de los fedatarios, procediendo a su revisión para su autorización o negación a fin de comprobar los hechos relacionados con los contribuyentes en el proceso de fiscalización y estén conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Realizar las visitas domiciliarias en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, ejecutando las revisiones según el procedimiento correspondiente, con el propósito de generar una cultura de cumplimiento voluntario y actualizar la información de los contribuyentes.
- Notificar la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento que permita una certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Evaluar conforme a las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría,en materia de su competencia, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios que los contribuyentes pueden utilizar para interponer algún medio de defensa en materia fiscal.
- Requerir a los contribuyentes, los informes que sirvan para la planeación y programación de actos de fiscalización, procediendo a revisar la información aportada a fin de aclarar las discrepancias existentes, con la finalidad de comprobar que el contribuyente ha cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN EL MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo herramientas de planeación, coordinación, supervisión y ejecución.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Supervisando la aplicando la legislación y normatividad vigente.
- Integrando equipos de trabajo y supervisando su desempeño.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas fiscales en la suscripción jurídica de esta coordinación.	• Dar seguimiento a cobros de créditos fiscales.	Diaria
• Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal.	• Conjuntar esfuerzos para desarrollar en tiempo y forma las revisiones en proceso.	Diaria
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorías y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente
• Otros Organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender y canalizar asuntos.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, gestión administrativa, auditoría fiscal, gestión tributaria, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.
Derecho Fiscal.	1 año.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Realizar revisiones de comercio exterior y aduanas con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, coodinándose con las entidades de la Administración Pública Federal y con apego a los lineamientos que rigen el ámbito fiscal y aduanero, con el fin de verificar que no existan irregularidades de procedimientos de las operaciones de importación y de exportación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las demás autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, para la ejecución de las medidas de seguridad y control que se deben realizar llevando a cabo sus funciones apegándose a la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables para dar certeza jurídica a los ciudadanos.
- Ordenar que se verifique la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Autoridades Fiscales Federales en materia de ingresos coordinados en materia de comercio exterior, emitiendo resolución en donde se haga de conocimiento al contribuyente las sanciones y multas a las cuales es sujeto, con la finalidad de corregir su situación.
- Administrar en materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios que los contribuyentes pueden utilizar para interponer algún medio de defensa en materia fiscal.
- Ordenar se integre la información estadística en materia de comercio exterior, colaborando con la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, a fin de registrar los resultados obtenidos a través de los mecanismos, sistemas y aplicaciones utilizados en las aduanas, recintos fiscales, secciones aduaneras, garitas y puntos de revisión aduaneros.
- Ordenar que se coadyuve con la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, requiriendo la integración de la información estadística en materia de comercio exterior a fin de verificar que los procedimientos se apeguen conforme a las legislaciones aplicables.
- Coordinar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal y Estatal, estableciendo políticas y programas que deben seguir las unidades administrativas a su cargo para su ejecución, a fin de cumplir las metas establecidas.
- Evaluar la operación en materia de fiscalización, con base a la forma de medición de los efectos en los sectores económicos, en las regiones y en la recaudación que produzcan las acciones contempladas en los programas operativos anuales de fiscalización, estableciendo las medidas correctivas que procedan, con el objetivo de eficientar los programas anuales y focalizar adecuadamente los actos de fiscalización.
- Ordenar que se solicite de los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar sus actos de fiscalización, supervisando que requiera mediante oficio la entrega de la información, datos e informes y de esta forma revisar y aclarar las discrepancias que tiene el contribuyente en materia contributiva.
- Ordenar que se expidan las Constancias de Identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, verificaciones, notificaciones para la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, elaborando constancias con fundamento legal, vigencia y previamente verificadas con el objetivo de que sea un documento de identificación que permita certeza jurídica a los contribuyentes fiscalizados.
- Autorizar la habilitación de los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las facultades conferidas dentro de este ordenamiento y las derivadas de la ley, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables, elaborando el oficio de habilitación de días y horas, con el propósito de que se realicen las diligencias en aquellos establecimientos cuya actividad inicie en días y horas inhábiles.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar las solicitudes de los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados de datos, informes o documentos, para planear y programar sus actos de fiscalización, supervisando que requiera mediante oficio al contribuyente la entrega de la información, datos e informes, revisar la información con el fin de aclarar las discrepancias que tiene el contribuyente en materia contributiva.
- Ordenar que se requiera a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o en el de la Dirección de Comercio Exterior, para proceder a su revisión, a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización.
- Ordenar que se requiera en el caso de que existan convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, en relación con la contribución coordinada, el dictamen del Contador Público registrado y los papeles de trabajo para la elaboración del mismo para proceder a su revisión, a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización.
- Emitir el oficio donde se comunican las irregularidades de la actuación, cuando de la revisión se detecten irregularidades en el dictamen para que se determine lo conduncente.
- Ordenar la práctica de revisiones a los Contadores Públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, requiriendo que exhiban y proporcionen la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás datos documentos e informes que deban presentarse o conservarse, que le permitan identificar las mercancías, los títulos de crédito y demás documentos mercantiles negociables utilizados por los importadores y exportadores en las operaciones de comercio exterior a fin de emitir los oficios de irregularidades y el de conclusión de la revisión, que se formulan para efectos aduaneros.
- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias y verificación de vehículos de origen o procedencia extranjera, que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, verificando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional.
- Ordenar la práctica de verificaciones de mercancías, dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, en sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública, elaborando los oficios, turnándolos a las Coordinaciones, previa revisión por parte de los departamentos de Programas Especiales y de Seguimiento a Estímulos Fiscales, con el objeto de ejecutar las revisiones según el procedimiento correspondiente.
- Ordenar se efectúen las verificaciones de origen, mediante actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, emitiendo el oficio de observaciones, así como el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio, a fin de supervisar el cumplimiento en materia de restricción o regulación no arancelaria, en las materias de comercio exterior.
- Ordenar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, en términos de la Ley Aduanera, declarando que las mercancías y vehículos pasan a propiedad del Fisco Federal conforme a lo establecido en la Ley Aduanera, a fin de iniciar a los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera hasta su conclusión.
- Ordenar que se revoquen los certificados de sello digital, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de lograr el acercamiento del contribuyente con la Autoridad.
- Ordenar que se les dé a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, con motivo de revisiones de gabinete, de dictámenes, así como de visitas domiciliarias, haciendo constar dichos hechos u omisiones, en acta circunstanciada debidamente motivada a fin de respetar los derechos al contribuyente auditado.
- Emitir a los contribuyentes revisados los plazos establecidos en las disposiciones fiscales para que puedan aportar las pruebas que desvirtúen los hechos u omisiones asentados, recibiendo la documentación que presenten en respuesta a las observaciones con el objeto de continuar con el procedimiento correspondiente.
- Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, analizando los agravios interpuestos por los contribuyentes valorando hechos omitidos en las revisiones para dar a respuesta a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Determinar la responsabilidad solidaria de los contribuyentes responsables solidarios, respecto a créditos fiscales de su competencia, mediante la resolución determinativa del crédito fiscal como responsable solidario, comparando los supuestos de las leyes fiscales y los documentos que dan origen a su responsabilidad solidaria, a fin de que responda por las obligaciones del contribuyente.
- Ordenar la supervisión a la recepción de los avisos, manifestaciones y demás documentación que legalmente se requiera de los particulares, admitiendo los escritos de entrega de documentacion y demás solicitudes revisando y comparando documentación recibida con los hechos de que tiene conocimiento la Dirección con el propósito de integrar debidamente el expediente de revisión.

ESPECÍFICAS:

- Obtener la información necesaria para que la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica formule ante el Ministerio Público, la denuncia, querella o declaratoria de que el Fisco Federal haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, requiriendo la documentación o pruebas necesarias con otras autoridades fiscales con el fin que se determine y se dé continuidad al proceso jurídico que corresponda.
- Delegar a la Dirección Jurídica de Ingresos o a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, los asuntos que se considren como delito fiscal, formulando denuncias o querellas a través de los hechos o declaraciones de los contribuyentes, con el fin que se determine y se dé continuidad al proceso jurídico que corresponda.
- Ordenar la supervisión a la entrega de las mercancías objeto de una infracción a la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, como garantía al crédito determinado por la infracción, comprobando que dichas mercancías no están sujetas a prohibiciones o restricciones a fin de que se garantice el interés fiscal.
- Designar los peritos que se requieran para la formulación de los Dictámenes Técnicos relacionados con los asuntos de su competencia, atendiendo los requerimientos de los Tribunales, con la finalidad de contestar los peritajes contables requeridos y aportar claridad a los tribunales respecto de la cuantificación y determinación de hechos o créditos fiscales.
- Determinar conforme a la Ley Aduanera, la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de procedencia extranjera, verificando su clasificación arancelaria, valor comercial y su valor en aduana a fin dar cumplimiento legitimo a las obligaciones fiscales y aduaneras.
- Ordenar se vigile la legalidad del resguardo y custodia de las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente verificando que se cumpla correctamente con el procedimiento administrativo en materia aduanera hasta que quede firme dicte la resolución definitiva de la situación fiscal de los mismos.
- Establecer los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales, supervisando que las instalaciones sean adecuadas para las funciones propias del despacho de mercancías a fin de ponerlas a disposición de las autoridades aduaneras.
- Ordenar la supervisión de las transferencias de los bienes embargados que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal o Estatal, o de los que pueda disponer en términos de la normatividad aplicable, verificando que se cumpla con el procedimiento fiscal correspondiente a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la legislacion fiscal y aduanera.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando los Programas Operativos Anuales de fiscalización federal.
- Habilitando días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
- Dando seguimiento a los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Intercambio de información y apoyo en visitas domiciliarias.	Variable
• Dirección en Servicios al Contribuyente.	• Intercambio de información y disponibilidad de información sobre Contribuyentes.	Diaria
• Oficinas Fiscales.	• Colaboración en publicación de estrados e intercambio de información.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambio de información y colaboración en la Planeación de Estrategias Anuales.	Variable
• Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Dirección de Recaudación y Dirección Jurídica de Ingresos.	• Intercambio de información, apoyo, colaboración de notificaciones y en asuntos jurídicos.	Periódica
• Secretaría de Finanzas y Subsecretaría de Ingresos.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Secretaría de Marina y Protección Civil.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Comercio Internacional, derecho fiscal, derecho aduanero y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Habilidades estratégicas, habilidades gerenciales, liderazgo, comunicación, creatividad, innovación y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Internacional.	3 años.
Auditoría Fiscal.	3 años.
Derecho Aduanero.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS Y FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS Y FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar y colaborar en el desarrollo de las auditorias y verificaciones a los contribuyentes, ejecutando el proceso de revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y aduanera y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las demás autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, estableciendo las acciones de coordinación para la ejecución de las medidas de seguridad y control que deben realizar para que lleven a cabo sus funciones apegándose a la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Administrar los lineamientos establecidos por las Autoridades Fiscales Federales y vigilancia de cumplimiento de obligaciones, emitiendo resolución en donde se haga de conocimiento al contribuyente las multas y sanciones a las cuales es sujeto, con la finalidad de una correcta recaudación del Estado.
- Realizar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública, elaborando los oficios y turnándolos a las Coordinaciones previa revisión por parte de los departamentos de Programas Especiales y de Seguimiento a Estímulos Fiscales, con el objeto de ejecutar las revisiones según el procedimiento correspondiente, con el fin de comprobar su legal importación, estancia o maneho territorial.
- Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o en el de la Dirección de Comercio Exterior, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización, además de autorizar o negar prórrogas para su presentación, mediante el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
- Realizar las revisiones a los Contadores Públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, requiriendo que exhiban y proporcionen la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás datos documentos e informes que deban presentarse o conservarse, que le permitan identificar las mercancías, los títulos de crédito y demás documentos mercantiles negociables utilizados por los importadores y exportadores en las operaciones de comercio exterior a fin de emitir los oficios de irregularidades y el de conclusión de la revisión, que se formulan para efectos aduaneros.
- Realizar las visitas domiciliarias en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, verificando que se apeguen a las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS Y FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando oficios.
- Dando seguimientos a las metas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Comercio exterior, auditoría fiscal, derecho aduanero, fiscal, contabilidad y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	3 años.
Auditoría Fiscal.	2 años.
Derecho Aduanero.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Emitir los informes al Servicio de Administración Tributaria todos los informes de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera que realiza la Entidad, evaluando a los contribuyentes con el fin de corregir irregularidades que éstos puedan estar cometiendo.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar cumplimiento a las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización que se esté llevando acabo, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión y de esta manera evitar cometer agravios a los contribuyentes.
- Elaborar los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal y Estatal, estableciendo políticas y programas que deben seguir las unidades administrativas a su cargo para su ejecución, a fin de contar con un Programa que oriente las actividades de fiscalización.
- Instrumentar los programas en materia de fiscalización, con base a la forma de medición de los efectos en los sectores económicos, en las regiones y en la recaudación que produzcan las acciones contempladas en los Programas Operativos Anuales de fiscalización, estableciendo las medidas correctivas que procedan, con el objetivo de eficientar los programas anuales y focalizar adecuadamente los actos de fiscalización.
- Establecer los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las facultades conferidas dentro de este ordenamiento y las derivadas de la ley, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables, elaborando el oficio de habilitación de días y horas para su aceptación, con el propósito de que se realicen las diligencias en aquellos establecimientos cuya actividad inicie en días y horas inhábiles.
- Colaborar con la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, integrando la información estadística en materia de comercio exterior, reportando el total de procesos registrados por la Dirección de Auditoria de Comercio Exterior, para aprobación del Titular de la Dirección de Auditoria de Comercio Exterior.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando con las Autoridades Federales.
- Evaluando el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.
- Programando actos de fiscalización.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Visitas Domiciliarias y Fiscalización Electrónica.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones dictadas por las necesidades propias de la Dirección.	Variable
• Dirección de Auditoria de Comercio Exterior.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, derecho al comercio exterior, fiscal y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, capacidad analítica, resolución de problemas, toma de decisiones, liderazgo, organizado y planeador.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	2 años.
Contabilidad.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en la planeación de estrategias que permitan prevenir y combatir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior, apegándose a la legislación en la materia, a fin de dar una certeza jurídica en los procedimientos administrativos en materia de Aduanas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Autoridades Fiscales Federales en materia de ingresos coordinados en lo concerniente a su competencia, emitiendo la resolución en donde se haga de conocimiento al contribuyente los supuestos, las multas y sanciones a las cuales es sujeto, con la finalidad de rectifique su situación fiscal.
- Elaborar la solicitud para la cancelación de los certificados de sello digital, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que el Servicio de Administración Tributaria los deje sin efectos.
- Elaborar los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, analizando los agravios interpuestos por los contribuyentes para dar respuesta a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, con el fin de valorar hechos omitidos en las revisiones.
- Requerir a los particulares los avisos, manifestaciones y demás documentación, compilando los escritos de entrega de documentación y demás solicitudes a fin de atender a las auditorias que se tengan abiertas a su nombre, en las Coordinaciones y en la Dirección de Auditoria de Comercio Exterior.
- Requerir la información necesaria para que la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica formule ante el Ministerio Público, la denuncia, querella o declaratoria de que el Fisco Federal haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, recepcionando la documentación o pruebas necesarias con otras autoridades fiscales con el fin que se determine y se dé continuidad al proceso jurídico que corresponda.
- Formular las denuncias o querellas a través de los hechos o declaraciones de los contribuyentes, analizando los actos y/o asuntos que se consideren como delitos fiscales, a fin de turnarlos a la Dirección Jurídica de Ingresos o a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Asegurar el apego a la legalidad del resguardo y custodia de las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, cumpliendo correctamente con el procedimiento administrativo en materia aduanera hasta que quede se dicte la resolución definitiva de la situación fiscal de los mismos, con el propósito de dar certeza jurídica al procedimiento.
- Destinar a la instancia competente los bienes embargados en el ejercicio de sus facultades, que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal o Estatal, o de quienes puedan disponer en términos de la normatividad aplicable, así como realizar de conformidad con las políticas, procedimientos y criterios que al afecto se emitan, la donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos a la instancia competente, colaborando entre el Servicio de Administración Tributaria, la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior y la Dirección de Patrimonio del Estado, para obtener la aprobación correspondiente.
- Formalizar las sanciones que resulten por las infracciones cometidas por los contribuyentes, tomando en cuenta el dictamen técnico elaborado por el Departamento de Clasificaciones Arancelarias y Medios de Identificación Vehicular, a fin de determinar las cuotas compensatorias, así como de los demás créditos fiscales.
- Establecer contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, cuotas compensatorias, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con el objeto de imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades de comprobación, mediante la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando con las Autoridades Federales.
- Elaborando oficios.
- Evaluando la operación en materia fiscal y aduanera.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Colaboración en publicación de estrados e intercambio de información.	Periódica
• Departamento de Amparos, Asuntos Penales y Apoyo Técnico dependiente de la Dirección de Jurídica de Ingresos.	• Intercambio de información y apoyo en asuntos jurídicos de Recursos de Revocación, Nulidad y asuntos diversos.	Periódica
• Departamento de Notificación y Ejecución dependiente de la Dirección de Recaudación.	• Intercambio de información, apoyo y colaboración de notificaciones, así como disponibilidad de información sobre Contribuyentes.	Variable
• Dirección y Departamentos de Auditoría de Comercio Exterior.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Comercio exterior, derecho aduanero, fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, capacidad analítica, resolución de problemas, toma de decisiones, liderazgo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	3 años.
Derecho Fiscal.	3 años.
Derecho Aduanero.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIONES ARANCELARIAS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIONES ARANCELARIAS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Determinar plenamente las mercancías importadas para la correcta clasificación arancelaria y la emisión de los criterios de valoración aduanera, coadyuvando a la clasificación, determinación de atributos aduaneros, control de mercancías sujetas a certificaciones, autorizaciones previas, permisos, normas oficiales mexicanas y mercancía prohibida, con el fin de que se regularice la importación al territorio nacional.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las verificaciones de mercancías, dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, elaborando los oficios donde se determine la resolución del estado de la mercancía a fin de turnarlos a las Coordinaciones previa revisión por parte del departamento de Asuntos Legales y de Seguimiento a Estímulos Fiscales, de la Dirección de Auditoría Fiscal.
- Realizar las verificaciones de origen, levantando actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables a fin de emitir la resolución en donde se le hace de conocimiento al contribuyente las multas y sanciones a las cuales es sujeto.
- Realizar conforme a la Ley Aduanera, la clasificación arancelaria, valor comercial y su valor en aduana, verificando la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de procedencia extranjera, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones.
- Informar al Departameto de Procedimientos Legales sobre las mercancías embargadas precautoriamente, elaborando dictámenes técnicos donde se estipulen la descripción, naturaleza y demás características de las mercancías, a fin de que se impongan las sanciones por las infracciones a las disposiciones en materia fiscal y aduanera.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIONES ARANCELARIAS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando dictámenes técnicos.
- Clasificando mercancía de acuerdo a los aranceles.
- Ejecutando el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior en el Estado.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones dictadas por las necesidades propias de la Dirección	Permanente
• Departamento de Recintos Fiscales.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones dictadas por las necesidades propias de la Dirección.	Variable
• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria	• Colaboración e intercambio de información	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Comercio exterior, derecho aduanero, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, capacidad analítica, resolución de problemas, toma de decisiones y liderazgo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Internacional.	3 años.
Derecho Aduanero.	2 años.
Derecho Fiscal.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Resguardar, vigilar, controlar el manejo, almacenaje, carga y descarga de las mercancías de comercio exterior, así como el despacho aduanero de las mismas, apegándose a la Ley Aduanera a fin de cumplir con el Procedimiento Administrativo en Materia de Aduana.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales, acreditando que el lugar cuenta con las instalaciones necesarias para el resguardo de las mismas, a fin de mantenerlas almacenadas hasta la emisión de la resolución definitiva.
- Vigilar al personal de los recintos fiscales , realizando visitas a los recintos fiscales, a fin de verificar que se cumplan con las labores del almacén.
- Resguardar y custodiar las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, verificando que se cumpla correctamente con el procedimiento administrativo en materia aduanera, hasta que se dicte la resolución definitiva de la situación fiscal de los mismos.
- Revisar de manera simultánea las operaciones realizadas, así como las entradas y salidas de la mercancía embargada, con la finalidad de mantener un control que asegure el correcto manejo de la mercancía.
- Autorizar la transferencia de las mercancías de un almacén a otro, verificando que exista una solicitud que contenga los motivos de extracción e introducción de mercancías al recinto al cual vayan a ser transferidas, con la finalidad de administrar las actividades del recinto correspondientes.
- Guardar la información relativa a las mercancías que se encuentren en depósito, elaborando expedientes donde contenga todas las actuaciones realizadas en referencia a la mercancía embargada, a fin de mantener el control administrativo de forma clara y ordenada.
- Comunicar a la autoridad competente en caso de que haya un siniestro de los vehículos que han sido adjudicados, dentro de las cuarenta y ocho horas a que éste ocurra, elaborando un oficio donde se describan los hechos ocurridos a fin de enviarlo al Departamento de Procedimientos Legales a efecto de continuar con el procedimiento que corresponda.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando las entradas y salidas de las mercancias.
- Coordinando los recintos fiscales.
- Supervisando al personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior en el Estado.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones dictadas por las necesidades propias de la Dirección.	Permanente
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Intercambio de información y apoyo en asuntos jurídicos de Recursos de Revocación, Nulidad y asuntos diversos.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Comercio exterior, auditoría en comercio exterior, derecho aduanero, fiscal y demás disposiciones que rigen el ámbito.	Comunicación, capacidad analítica, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo y liderazgo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	3 años.
Derecho Aduanero.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN CD. VICTORIA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN CD. VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Realizar actos de fiscalización en materia de comercio exterior en su circunscripción territorial, apegándose a derecho, para cumplir con las metas establecidas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la coordinación con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las demás autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, ejecutando las medidas de seguridad y control que se deben realizar conforme a sus funciones apegándose a la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables para dar certeza jurídica a los ciudadanos.
- Administrar los lineamientos establecidos por las autoridades fiscales federales en materia de ingresos coordinados, por lo que respecta a las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones de origen, fundando y motivando conforme a la normatividad correspondiente la determinación de contribuciones, imposición de multas y sanciones por infracciones a los contribuyentes sujetos a los impuestos federales, a fin de subsanar la situación fiscal del contribuyente.
- Establecer en materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria, coadyuvando con la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, respecto a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, con el fin de prevenir conductas ilicitas relacionadas con el comercio exterior.
- Colaborar en la organización y práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública, llevando un control de las órdenes de visita domiciliaria, así como de verificación de mercancías y verificación vehicular a fin de turnarlos a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior para su aprobación.
- Colaborar en la notificación de los requerimientos a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, solicitando el domicilio en el Padrón del Servicio de Administración Tributaria, para localizar y requerir en su domicilio al contribuyente.
- Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o para que los presente en las oficinas de la Dirección de Comercio Exterior, procediendo a su revisión a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización.
- Atender solicitudes de prórroga para la presentación de declaraciones, avisos, datos u otros documentos, revisando los términos de la solicitud a fin de aceptar o negar la prórroga.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales de los contribuyentes, ordenando una visita o revisión de mercancía o vehicular, a fin de emitir una resolución.
- Verificar vehículos de origen o procedencia extranjera, que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, en circulación, traslado o transporte y aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, revisando que se cumplan con las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional.
- Controlar el almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, incluso en sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, coadyuvando en la organización y práctica de verificaciones de mercancía, a fin de comprobar la legal importación.

ESPECÍFICAS:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la importación e introducción al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, ejecutando el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera con el propósito de emitir resolución en donde se le hace de conocimiento al contribuyente el resultado de la revisión.
- Elaborar verificaciones de origen, levantando actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, emitiendo el oficio de observaciones, así como el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio, con el objeto de ejecutar las revisiones con certeza jurídica.
- Comunicar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, emitiendo la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, con el propósito de hacer constar dichos hechos u omisiones en acta circunstanciada.
- Determinar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, cuotas compensatorias, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, imponiendo sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo, con la finalidad de que el contribuyente corrija su situación fiscal.
- Requerir a los particulares, los avisos, manifestaciones y demás documentación que legalmente se requiera, mediante visitas domiciliarias o por oficio la entrega de las mismas, a fin de ejecutar sus facultades de comprobación.
- Colaborar en el intercambio de información con la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica y/o otras autoridades fiscales, solicitando la documentación o pruebas necesarias que requiera para la formulación de denuncias, querellas o declaratorias ante el Ministerio Público.
- Mandar a la Dirección Jurídica de Ingresos y en su caso, a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, los asuntos en los que se debe formular denuncia o querella, evaluando los asuntos que se consideren como delitos fiscales, a fin de que se de el trámite correspondiente.
- Dar a los interesados las mercancías objeto de una infracción a la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, verificando que dichas mercancías no estén sujetas a prohibiciones o restricciones y que el interesado ha cumplido con lo determinado por las disposiciones jurídicas con el objeto de dar por terminada la revisión.
- Colaborar en la revisión de las mercancías de procedencia extranjera, precisando su clasificación arancelaria, valor comercial, así como su valor en aduana, a fin de determinar conforme a la Ley Aduanera, las contribuciones omitidas y las regulaciones y restricciones arancelarias no aplicadas con el propósito de que el interesado cumpla con la legal importación.
- Colaborar en el resguardo de las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, llevando a cabo la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o hasta que se resuelva legalmente la devolución de los mismos, con la meta de solicitar al poseedor, propietario y/o tenedor que realice la regulación de la mercancía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN CD. VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando con las autoridades de las Entidades Federativas.
- Coadyuvando en la coordinación de los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal.
- Expidiendo las constancias de identificación del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Jurídica de Ingresos.	• Intercambio de información y apoyo en asuntos jurídicos de Recursos de Revocación, Nulidad y asuntos diversos.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Colaboración para la publicación de estrados e intercambio de información.	Periódica
• Departamento de Notificación y Ejecución dependiente de la Dirección de Recaudación.	• Colaboración para la notificación de resoluciones.	Variable
• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior y sus departamentos.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior en el Estado.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones dictadas por las necesidades propias de la Dirección.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho aduanero, comercio exterior, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	3 años.
Derecho Aduanero.	2 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN MATAMOROS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Realizar actos de fiscalización en materia de comercio exterior en su circunscripción territorial, apegándose a derecho, para cumplir con las metas establecidas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las demás autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, ejecutando las medidas de seguridad y control que se deben realizar conforme a sus funciones apegándose a la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables para dar certeza jurídica a los ciudadanos.
- Atender los lineamientos establecidos por las autoridades fiscales federales en materia de ingresos coordinados, por lo que respecta a las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones de origen, fundando y motivando conforme a la normatividad correspondiente la determinación de contribuciones, imposición de multas y sanciones por infracciones a los contribuyentes sujetos a los impuestos federales, a fin de subsanar la situación fiscal del contribuyente.
- Administar en materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria, coadyuvando con la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, respecto a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, con el fin de prevenir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior.
- Colaborar en la organización y práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semi fijos en vía pública, llevando un control de las órdenes de visita domiciliaria, así como de verificación de mercancías y verificación vehicular a fin de turnarlos a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior para su aprobación.
- Colaborar en la notificación de los requerimientos a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, solicitando el domicilio en el Padrón del Servicio de Administración Tributaria, para localizar y requerir en su domicilio al contribuyente.
- Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o para que los presente en las oficinas de la Dirección de Comercio Exterior, procediendo a su revisión a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización.
- Atender solicitudes de prórroga para la presentación de declaraciones, avisos, datos u otros documentos, revisando los términos de la solicitud a fin de aceptar o negar la prórroga.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales de los contribuyentes, ordenando una visita o revisión de mercancía o vehicular, a fin de emitir una resolución.
- Verificar vehículos de origen o procedencia extranjera, que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, en circulación, traslado o transporte y aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, revisando que se cumplan con las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional
- Controlar el almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, incluso en sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, coadyuvando en la organización y práctica de verificaciones de mercancía, a fin de comprobar la legal importación.

ESPECÍFICAS:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la importación e introducción al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, ejecutando el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera con el propósito de emitir resolución en donde se le hace de conocimiento al contribuyente el resultado de la revisión.
- Elaborar verificaciones de origen, levantando actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, emitiendo el oficio de observaciones, así como el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio, con el objeto de ejecutar las revisiones con certeza jurídica.
- Comunicar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, emitiendo la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, con el propósito de hacer constar dichos hechos u omisiones en acta circunstanciada.
- Determinar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, cuotas compensatorias, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, imponiendo sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo, con la finalidad de que el contribuyente corrija su situación fiscal
- Requerir de los particulares, los avisos, manifestaciones y demás documentación que legalmente se requiera, mediante visitas domiciliarias o por oficio la entrega de las mismas, a fin de ejecutar sus facultades de comprobación.
- Colaborar en el intercambio de información con la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica y/o otras autoridades fiscales, solicitando la documentación o pruebas necesarias que requiera para la formulación de denuncias, querellas o declaratorias ante el Ministerio Público.
- Mandar a la Dirección Jurídica de Ingresos y en su caso, a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, los asuntos en los que se debe formular denuncia o querella, evaluando los asuntos que se consideren como delitos fiscales, a fin de que se de el trámite correspondiente.
- Dar a los interesados las mercancías objeto de una infracción a la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, verificando que dichas mercancías no estén sujetas a prohibiciones o restricciones y que el interesado ha cumplido con lo determinado por las disposiciones jurídicas con el objeto de dar por terminada la revisión.
- Colaborar en la revisión de las mercancías de procedencia extranjera, precisando su clasificación arancelaria, valor comercial, así como su valor en aduana, a fin de determinar conforme a la Ley Aduanera, las contribuciones omitidas y las regulaciones y restricciones arancelarias no aplicadas con el propósito de que el interesado cumpla con la legal importación.
- Colaborar en el resguardo de las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, llevando a cabo la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o hasta que se resuelva legalmente la devolución de los mismos, con la meta de solicitar al poseedor, propietario y/o tenedor que realice la regulación de la mercancía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando con las autoridades de las Entidades Federativas.
- Coadyuvando en la coordinación de los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal.
- Expidiendo las constancias de identificación del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Jurídica de Ingresos.	• Intercambio de información y apoyo en asuntos jurídicos de Recursos de Revocación, Nulidad y asuntos diversos.	Periódica
• Departamento de Notificación y Ejecución dependiente de la Dirección de Recaudación.	• Colaboración para la notificación de resoluciones.	Variable
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Colaboración en publicación de estrados e intercambio de información.	Periódica
• Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior en el Estado.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior y sus departamentos.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho aduanero, comercio exterior, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	3 años.
Derecho Aduanero.	2 años.

Elaboración: octubre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN NUEVO LAREDO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN NUEVO LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en la organización de estrategias que permitan prevenir y combatir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior, apegándose a los lineamientos que rigen los procedimientos de fiscalización dentro del Estado de Tamaulipas, a fin de cumplir correctamente con las mismas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las demás autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, ejecutando las medidas de seguridad y control que se deben realizar conforme a sus funciones apegándose a la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables para dar certeza jurídica a los ciudadanos.
- Administrar los lineamientos establecidos por las autoridades fiscales federales en materia de ingresos coordinados, por lo que respecta a las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones de origen, fundando y motivando conforme a la normatividad correspondiente la determinación de contribuciones, imposición de multas y sanciones por infracciones a los contribuyentes sujetos a los impuestos federales, a fin de subsanar la situación fiscal del contribuyente.
- Administrar en materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria, coadyuvando con la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, respecto a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, con el fin de prevenir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior.
- Colaborar en la organización y práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública, llevando un control de las órdenes de visita domiciliaria, así como de verificación de mercancías y verificación vehicular a fin de turnarlos a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior para su aprobación.
- Colaborar en la notificación de los requerimientos a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, solicitando el domicilio en el Padrón del Servicio de Administración Tributaria, para localizar y requerir en su domicilio al contribuyente.
- Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o para que los presente en las oficinas de la Dirección de Comercio Exterior, procediendo a su revisión a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización.
- Atender solicitudes de prórroga para la presentación de declaraciones, avisos, datos u otros documentos, revisando los términos de la solicitud a fin de aceptar o negar la prórroga.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales de los contribuyentes, ordenando una visita o revisión de mercancía o vehicular, a fin de emitir una resolución.
- Verificar vehículos de origen o procedencia extranjera, que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, en circulación, traslado o transporte y aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, revisando que se cumplan con las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional.
- Controlar el almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, incluso en sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, coadyuvando en la organización y práctica de verificaciones de mercancía, a fin de comprobar la legal importación.

ESPECÍFICAS:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la importación e introducción al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, ejecutando el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera con el propósito de emitir resolución en donde se le hace de conocimiento al contribuyente el resultado de la revisión.
- Elaborar verificaciones de origen, levantando actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, emitiendo el oficio de observaciones, así como el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio, con el objeto de ejecutar las revisiones con certeza jurídica.
- Comunicar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, emitiendo la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, con el propósito de hacer constar dichos hechos u omisiones en acta circunstanciada.
- Determinar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, cuotas compensatorias, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, imponiendo sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo, con la finalidad de que el contribuyente corrija su situación fiscal
- Requerir de los particulares, los avisos, manifestaciones y demás documentación que legalmente se requiera, mediante visitas domiciliarias o por oficio la entrega de las mismas, a fin de ejecutar sus facultades de comprobación.
- Colaboraren el intercambio de información con la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica y/o otras autoridades fiscales, solicitando la documentación o pruebas necesarias que requiera para la formulación de denuncias, querellas o declaratorias ante el Ministerio Público.
- Mandar a la Dirección Jurídica de Ingresos y en su caso, a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, los asuntos en los que se debe formular denuncia o querella, evaluando los asuntos que se consideren como delitos fiscales, a fin de que se de el trámite correspondiente.
- Dar a los interesados las mercancías objeto de una infracción a la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, verificando que dichas mercancías no estén sujetas a prohibiciones o restricciones y que el interesado ha cumplido con lo determinado por las disposiciones jurídicas con el objeto de dar por terminada la revisión.
- Colaborar en la revisión de las mercancías de procedencia extranjera, precisando su clasificación arancelaria, valor comercial, así como su valor en aduana, a fin de determinar conforme a la Ley Aduanera, las contribuciones omitidas y las regulaciones y restricciones arancelarias no aplicadas con el propósito de que el interesado cumpla con la legal importación.
- Colaborar en el resguardo de las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, llevando a cabo la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o hasta que se resuelva legalmente la devolución de los mismos, con la meta de solicitar al poseedor, propietario y/o tenedor que realice la regulación de la mercancía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando con las autoridades de las Entidades Federativas.
- Coadyuvando en la coordinación de los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal.
- Expidiendo las constancias de identificación del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior y sus departamentos.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior en el Estado.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones dictadas por las necesidades propias de la Dirección.	Permanente
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Colaboración en publicación de estrados e intercambio de información.	Periódica
• Dirección de Jurídica de Ingresos.	• Intercambio de información y apoyo en asuntos jurídicos de Recursos de Revocación, Nulidad y asuntos diversos.	Periódica
• Departamento de Notificación y Ejecución dependiente de la Dirección de Recaudación.	• Intercambio de información, apoyo y colaboración de notificación de resoluciones.	Variable
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho aduanero, comercio exterior, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	3 años.
Derecho Aduanero.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN REYNOSA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Realizar actos de fiscalización en materia de comercio exterior en su circunscripción territorial, apegándose a derecho, para cumplir con las metas establecidas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las demás autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, ejecutando las medidas de seguridad y control que se deben realizar conforme a sus funciones apegándose a la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables para dar certeza jurídica a los ciudadanos.
- Administrar los lineamientos establecidos por las autoridades fiscales federales en materia de ingresos coordinados, por lo que respecta a las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones de origen, fundando y motivando conforme a la normatividad correspondiente la determinación de contribuciones, imposición de multas y sanciones por infracciones a los contribuyentes sujetos a los impuestos federales, a fin de subsanar la situación fiscal del contribuyente.
- Administrar en materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria, coadyuvando con la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, respecto a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, con el fin de prevenir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior.
- Colaborar en la organización y práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública, llevando un control de las órdenes de visita domiciliaria, así como de verificación de mercancías y verificación vehicular a fin de turnarlos a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior para su aprobación.
- Colaborar en la notificación de los requerimientos a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, solicitando el domicilio en el Padrón del Servicio de Administración Tributaria, para localizar y requerir en su domicilio al contribuyente.
- Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o para que los presente en las oficinas de la Dirección de Comercio Exterior, procediendo a su revisión a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización.
- Atender solicitudes de prórroga para la presentación de declaraciones, avisos, datos u otros documentos, revisando los términos de la solicitud a fin de aceptar o negar la prórroga.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales de los contribuyentes, ordenando una visita o revisión de mercancía o vehicular, a fin de emitir una resolución.
- Verificar vehículos de origen o procedencia extranjera, que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, en circulación, traslado o transporte y aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, revisando que se cumplan con las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional.
- Controlar el almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, incluso en sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, coadyuvando en la organización y práctica de verificaciones de mercancía, a fin de comprobar la legal importación.

ESPECÍFICAS:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la importación e introducción al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, ejecutando el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera con el propósito de emitir resolución en donde se le hace de conocimiento al contribuyente el resultado de la revisión.
- Elaborar verificaciones de origen, levantando actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, emitiendo el oficio de observaciones, así como el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio, con el objeto de ejecutar las revisiones con certeza jurídica.
- Comunicar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, emitiendo la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, con el propósito de hacer constar dichos hechos u omisiones en acta circunstanciada.
- Determinar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, cuotas compensatorias, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, imponiendo sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo, con la finalidad de que el contribuyente corrija su situación fiscal.
- Requerir de los particulares, los avisos, manifestaciones y demás documentación que legalmente se requiera, mediante visitas domiciliarias o por oficio la entrega de las mismas, a fin de ejecutar sus facultades de comprobación.
- Colaborar en el intercambio de información con la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica y/o otras autoridades fiscales, solicitando la documentación o pruebas necesarias que requiera para la formulación de denuncias, querellas o declaratorias ante el Ministerio Público.
- Mandar a la Dirección Jurídica de Ingresos y en su caso, a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, los asuntos en los que se debe formular denuncia o querella, evaluando los asuntos que se consideren como delitos fiscales, a fin de que se de el trámite correspondiente.
- Dar a los interesados las mercancías objeto de una infracción a la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, verificando que dichas mercancías no estén sujetas a prohibiciones o restricciones y que el interesado ha cumplido con lo determinado por las disposiciones jurídicas con el objeto de dar por terminada la revisión.
- Colaborar en la revisión de las mercancías de procedencia extranjera, precisando su clasificación arancelaria, valor comercial, así como su valor en aduana, a fin de determinar conforme a la Ley Aduanera, las contribuciones omitidas y las regulaciones y restricciones arancelarias no aplicadas con el propósito de que el interesado cumpla con la legal importación.
- Colaborar en el resguardo de las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, llevando a cabo la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o hasta que se resuelva legalmente la devolución de los mismos, con la meta de solicitar al poseedor, propietario y/o tenedor que realice la regulación de la mercancía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando con las autoridades de las Entidades Federativas.
- Coadyuvando en la coordinación de los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal.
- Expidiendo las constancias de identificación del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Colaboración en publicación de estrados e intercambio de información.	Periódica
• Dirección de Jurídica de Ingresos.	• Intercambio de información y apoyo en asuntos jurídicos de Recursos de Revocación, Nulidad y asuntos diversos.	Periódica
• Departamento de Notificación y Ejecución dependiente de la Dirección de Recaudación.	• Colaboración para la notificación de resoluciones.	Variable
• Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior en el Estado.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones dictadas por las necesidades propias de la Dirección.	Permanente
• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior y sus departamentos.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho aduanero, comercio exterior, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	3 años.
Derecho Aduanero.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN TAMPICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Realizar actos de fiscalización en materia de comercio exterior en su circunscripción territorial, apegándose a derecho, para cumplir con las metas establecidas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las demás autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, ejecutando las medidas de seguridad y control que se deben realizar conforme a sus funciones apegándose a la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables para dar certeza jurídica a los ciudadanos.
- Atender los lineamientos establecidos por las autoridades fiscales federales en materia de ingresos coordinados, por lo que respecta a las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones de origen, fundando y motivando conforme a la normatividad correspondiente la determinación de contribuciones, imposición de multas y sanciones por infracciones a los contribuyentes sujetos a los impuestos federales, a fin de subsanar la situación fiscal del contribuyente.
- Administrar en materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria, coadyuvando con la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior, respecto a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, con el fin de prevenir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior.
- Colaborar en la organización y práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública, llevando un control de las órdenes de visita domiciliaria, así como de verificación de mercancías y verificación vehicular a fin de turnarlos a la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior para su aprobación.
- Colaborar en la notificación de los requerimientos a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, solicitando el domicilio en el Padrón del Servicio de Administración Tributaria, para localizar y requerir en su domicilio al contribuyente.
- Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o para que los presente en las oficinas de la Dirección de Comercio Exterior, procediendo a su revisión a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización.
- Atender solicitudes de prórroga para la presentación de declaraciones, avisos, datos u otros documentos, revisando los términos de la solicitud a fin de aceptar o negar la prórroga.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales de los contribuyentes, ordenando una visita o revisión de mercancía o vehicular, a fin de emitir una resolución.
- Verificar vehículos de origen o procedencia extranjera, que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, en circulación, traslado o transporte y aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, revisando que se cumplan con las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional.
- Controlar el almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, incluso en sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, coadyuvando en la organización y práctica de verificaciones de mercancía, a fin de comprobar la legal importación.

ESPECÍFICAS:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la importación e introducción al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, ejecutando el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera con el propósito de emitir resolución en donde se le hace de conocimiento al contribuyente el resultado de la revisión.
- Elaborar verificaciones de origen, levantando actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, emitiendo el oficio de observaciones, así como el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio, con el objeto de ejecutar las revisiones con certeza jurídica.
- Comunicar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, emitiendo la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, con el propósito de hacer constar dichos hechos u omisiones en acta circunstanciada.
- Determinar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, cuotas compensatorias, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, imponiendo sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo, con la finalidad de que el contribuyente corrija su situación fiscal.
- Requerir de los particulares, los avisos, manifestaciones y demás documentación que legalmente se requiera, mediante visitas domiciliarias o por oficio la entrega de las mismas, a fin de ejecutar sus facultades de comprobación.
- Colaborar en el intercambio de información con la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica y/o otras autoridades fiscales, solicitando la documentación o pruebas necesarias que requiera para la formulación de denuncias, querellas o declaratorias ante el Ministerio Público.
- Mandar a la Dirección Jurídica de Ingresos y en su caso, a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, los asuntos en los que se debe formular denuncia o querella, evaluando los asuntos que se consideren como delitos fiscales, a fin de que se de el trámite correspondiente.
- Dar a los interesados las mercancías objeto de una infracción a la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, verificando que dichas mercancías no estén sujetas a prohibiciones o restricciones y que el interesado ha cumplido con lo determinado por las disposiciones jurídicas con el objeto de dar por terminada la revisión.
- Colaborar en la revisión de las mercancías de procedencia extranjera, precisando su clasificación arancelaria, valor comercial, así como su valor en aduana, a fin de determinar conforme a la Ley Aduanera, las contribuciones omitidas y las regulaciones y restricciones arancelarias no aplicadas con el propósito de que el interesado cumpla con la legal importación.
- Colaborar en el resguardo de las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, llevando a cabo la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o hasta que se resuelva legalmente la devolución de los mismos, con la meta de solicitar al poseedor, propietario y/o tenedor que realice la regulación de la mercancía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR EN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando con las autoridades de las Entidades Federativas.
- Coadyuvando en la coordinación de los Programas Operativos Anuales de fiscalización Federal.
- Expidiendo las constancias de identificación del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Colaboración en publicación de estrados e intercambio de información.	Periódica
• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior y sus departamentos.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
• Dirección de Jurídica de Ingresos	• Intercambio de información y apoyo en asuntos jurídicos de Recursos de Revocación, Nulidad y asuntos diversos.	Periódica
• Departamento de Notificación y Ejecución dependiente de la Dirección de Recaudación.	• Colaboración para la notificación de resoluciones.	Variable
• Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior en el Estado.	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones dictadas por las necesidades propias de la Dirección.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable
• Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.	• Colaboración e intercambio de información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho aduanero, comercio exterior, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción ysíntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comercio Exterior.	3 años.
Derecho Aduanero.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Administrar los procesos relacionados con la recaudación coactiva de créditos fiscales realizando requerimientos, embargando, efectuando el avalúo de bienes y en su caso el remate, conforme a las disposiciones fiscales, para generar recursos para el Estado.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer las políticas y los programas que deben seguir las unidades administrativas adscritas a su cargo, en materia de recaudación y fiscalización, organizando periódicamente mesas de trabajo para revisar avances y resultados de los procedimientos administrativos de ejecución, coordinadas y supervisadas por cada departamento, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los gobiernos de los municipios del Estado en materia de ingresos convenidos, realizando reuniones de trabajo y tomando acuerdos con el propósito de que las partes colaboren de manera conjunta.
- Contribuir con las autoridades competentes en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación, así como en la actualización de los formatos que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución, mediante la colaboración administrativa, en mesas de trabajo, revisando avances y resultados de los procesos de recaudación, involucrando al personal especializado como lo son los abogados fiscalistas, a fin de establecer la normatividad, procedimientos y una efectiva recaudación.
- Coordinar la recaudación de créditos fiscales y sus accesorios por conducto de las Oficinas Fiscales y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas y los multas impuestas por autoridades no fiscales, realizando un control físico, integración y resguardo de expedientes que contienen los créditos fiscales, preparando los documentos que contienen el citatorio y la notificación debidamente fundados y motivados de acuerdo al acto administrativo a notificar, preparando a los notificadores ejecutores para que realicen las diligencias con apego a la ley, enviando a la Oficina Fiscal que correspondan los documentos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Ordenar que se notifique todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, preparando a los notificadores ejecutores para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Coordinar la supervisión del trabajo, de los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, así como expedir las constancias de identificación de los mismos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Ordenar que se lleve correctamente la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal como Estatal, apegándose a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Habilitar horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, siempre y cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, y levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar la solicitud para requerir a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y/o morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule y derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución, revisando los avances y resultados de los procesos de recaudación, involucrando al personal especializado como abogados fiscalistas, quienes validarán los formatos y procedimientos, a fin de facilitar la búsqueda de requerimientos y tener una eficiente respuesta e información sobre cuentas bancarias susceptibles de embargo.
- Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda, solicitando a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad(SIARA) el requerimiento jurídico una vez hecho el embargo, con el propósito de inmovilizar las cuentas o adjudicar únicamente el monto del crédito adeudado.
- Autorizar la ampliación del embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, una vez que se detecte que el valor del bien ofrecido en garantía o embargado durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución sea insuficiente, solicitando mediante oficio la ampliación de la garantía o embargo, con la finalidad de cubrir el importe total del crédito fiscal.
- Autorizar la solicitud para que queden sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de que el contribuyente que se encuentra no localizado en la fase de la ejecución no pueda operar.
- Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes subsanando o desvirtuando las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones conferidas, a fin de que el contribuyente dé cumplimiento al Requerimiento de obligaciones que tiene omitidas.
- Ordenar que se dé a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, informes y en el pago en parcialidades de las contribuciones, determinando el cobro del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen dentro de los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, con la finalidad de establecer las contribuciones conforme a lo que legalmente le corresponde, así como sus accesorios.
- Coordinar la supervisión en el cobro de los accesorios de contribuciones y aprovechamientos, se efectúen con apego a las disposiciones que lo establezcan, verificando que los cálculos y el fundamento aplicable, así como la actualización de créditos fiscales computando el tiempo en que se realiza el pago y la fecha en que debió realizarse, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
- Aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos respecto a los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución o sobre los que se deba resolver el pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Autorizar, según proceda, la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales, tramitando a petición del contribuyente o representante legal, conforme a la valoración de la prestación de servicio o dación que vaya a cubrir el crédito fiscal, en caso positivo se acepta, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe su ofrecimiento o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, a fin de asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Coordinar la designación y remover a los depositarios e interventores, verificando que cumplan con las obligaciones de sus cargos, coadyuvando con la Dirección Jurídica de Ingresos en caso de irregularidades, para hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve hasta sus últimas consecuencias.
- Enajenar, dentro o fuera de remate, los bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, expidiendo el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, con la finalidad de que la adjudicación se apegue conforme a ley.
- Expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes embargados de conformidad con las disposiciones fiscales, normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación, el Estado y/o con los Municipios, notificando que se remata el bien o bienes embargados, así como el avaluó y valor para remate, con la finalidad de recuperar el importe del crédito determinado.

ESPECÍFICAS:

- Controlar el procedimiento administrativo de ejecución hasta su conclusión, realizando las gestiones necesarias para la adjudicación de bienes a favor del Estado, a fin de proceder al remate de los bienes adjudicados.
- Coordinar la certificación de hechos o expedir las constancias correspondientes que se deban enviar a las autoridades fiscales de la Federación o con los que tengan celebrados convenios o acuerdos, certificando los hechos o documentos, que obren en los archivos de la Dirección de Recaudación y que sean solicitados en virtud de tales convenios, a fin de colaborar con las autoridades.
- Informar y supervisar que las áreas adscritas a la Dirección de Recaudación informen a la Dirección Jurídica de Ingresos, o en su caso, a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Autorizar la reducción o condonación de las multas determinadas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, evaluando el resultado del expediente que corresponda conforme a las disposiciones fiscales, aduaneras o demás disposiciones legales aplicables, a fin de promover el cumplimiento voluntario.
- Ordenar el constante monitoreo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, que cumplan con la obligación de presentar la información a través de las declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales, emitiendo el requerimiento de solicitud de cumplimento de la obligación fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de impuestos Federales o Estatales.
- Emitir requerimientos a través de los cuales se exijan las declaraciones y, en su caso, el pago de los impuestos omitidos, su actualización y accesorios, incluso a través de medios electrónicos, verificando que se emitan los requerimientos de comprobación de cumplimiento de presentación de la obligación, con la finalidad de asegurar la recaudación de las obligaciones fiscales.
- Cancelar los créditos fiscales a favor del Estado que sean de su competencia, observando los lineamientos y requisitos señalados por la Subsecretaría y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, así como la resolución administrativa o sentencia ejecutoriada, dictada por Tribunal competente, dándose de baja dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), a fin de resguardar en el archivo como asunto concluido y notificar al contribuyente.
- Declarar, a petición de parte, la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter Federal y Estatal, revisando el expediente del crédito sobre el cual se solicita la prescripción y se constata que no hubo gestión de cobro o actuación de la Autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución, y que han transcurrido cinco años, emitiendo el acuerdo de prescripción el cual es notificado legalmente, procediendo a la cancelación del crédito y archivándolo como concluido, con el objeto de cumplir con el derecho de petición del contribuyente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo políticas, reglas y normas.
- Suministrando los recursos materiales, humanos y financieros.
- Delegando actividades de coordinación para la recaudación.
- Validando informes y resultados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal operativo adscrito a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos para actividades afines.	Diaria
• Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos.	Diaria
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	• Coordinar actividades de interés mutuo e intercambiar información.	Periódica
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos.	Diaria
• Organismos Públicos de ámbito Federal, Estatal y/o Municipal.	• Intercambiar Información.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, contabilidad, políticas de recaudación, finanzas, derecho fiscal, gestión tributaria y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, solución de problemas, facilidad de argumentación, mejora continua e innovación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho fiscal.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Establecer programas que deben seguir las Oficinas Fiscales, ejecutando el proceso de revisiones fiscales con métodos sustantivos, y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la supervisión a los verificadores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, solicitando sus declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales, a fin de comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Elaborar el requerimiento de cumplimiento de obligaciones fiscales, elaborando el documento de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables, para autorización del Director.
- Atender las declaraciones y en su caso los documentos que certifiquen el pago de los impuestos omitidos, su actualización y accesorios, incluso a través de medios electrónicos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y en el pago en parcialidades de las contribuciones, así como determinar el monto de los recargos estipulados, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen dentro de los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, con la finalidad de establecer las contribuciones conforme a lo que legalmente le corresponde, así como sus accesorios.
- Proponer para reducción o condonación, las multas interpuestas a los contribuyentes y/o responsables solidarios, verificando los decretos o disposiciones aplicables que lo permitan con el propósito de promover el cumplimiento voluntario.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso.
- Coordinando los programas establecidos para el cumplir la metas.
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Retroalimentar información de créditos fiscales.	Periódica
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Coordinación de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Remitir informes que de conformidad al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a través de su página en Internet, publicar las convocatorias de remate.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión tributaria, derecho fiscal, contabilidad, administración pública, desarrollo organizacional, procesos de calidad, reingeniería de procesos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, facilidad de palabra, síntesis, mejora continua e innovación y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Derecho Fiscal.	2 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Atender el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal del Estado, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales con la finalidad de generar ingresos en materia de recaudación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar las notificaciones de todos los actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a fin de cumplir con las metas establecidas.
- Administrar la recaudación de créditos fiscales y sus accesorios provenientes de contribuciones estatales, así como las Federales y Municipales coordinadas, y las multas impuestas por autoridades no fiscales, realizando un control físico, integración y resguardo de expedientes que contienen los créditos fiscales, preparando los documentos que contienen el citatorio y la notificación debidamente fundados y motivados de acuerdo al acto administrativo a notificar, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Preparar a los notificadores y ejecutores adscritos al departamento, para que realicen las diligencias con apego a la ley, con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente a las disposiciones legales fiscales.
- Avisar todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, requerimientos y solicitud de informes, acudiendo al domicilio registrado por el contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado entregando previa firma los documentos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables o por estrados, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Atender, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal como Estatal, de acuerdo con las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, a fin de recaudar los créditos fiscales.
- Requerir la autorización, para que queden sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de que el contribuyente que se encuentra no localizado en la fase de la ejecución no pueda operar.
- Atender las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes subsanando o desvirtuando las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones conferidas, a fin de que el contribuyente dé cumplimiento al requerimiento de obligaciones que tiene omitidas.
- Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, informes y en el pago en parcialidades de las contribuciones, determinando el cobro del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen dentro de los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, con la finalidad de establecer las contribuciones conforme a lo que legalmente le corresponde, así como sus accesorios.
- Realizar con apego a las disposiciones establecidas, el cobro de los accesorios de contribuciones y aprovechamientos, verificando que los cálculos, así como la actualización de créditos fiscales computando el tiempo en que se realiza el pago y la fecha en que debió realizarse, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
- Verificar que el procedimiento administrativo de ejecución, se apegue a la normatividad y convenios celebrados con la Federación, a fin de dar una certeza y seguridad jurídica al procedimiento.
- Proponer a los depositarios e interventores, para que sean emitidos los nombramientos, verificando que cumplan con las obligaciones de sus cargos, en caso de irregularidades, notificar al Titular de la Dirección Jurídica de Ingresos, previa autorización del Director.
- Colaborar en la enajenación, dentro o fuera de remate, los bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de que la adjudicación se apegue conforme a la ley.
- Elaborar el documento que ampare la enajenación de los bienes embargados de conformidad con las disposiciones fiscales, normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación, el Estado y/o con los Municipios, notificando que se remata el bien o bienes embargados, así como el avaluó y valor para remate, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.

ESPECÍFICAS:

- Conducir hasta su conclusión el procedimiento administrativo de ejecución, realizando incluso las gestiones necesarias para la adjudicación de bienes a favor del Estado, en la etapa de venta por remate o adjudicación, con el objeto de que la resolución del proceso sea favorable al Gobierno del Estado .
- Avisar a los contribuyentes los documentos que acrediten la cancelación de créditos fiscales a favor del Estado a fin de que el contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado, conozca su situación fiscal.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso.
- Supervisando las estrategias implementadas.
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones de Recaudación en el Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Remitir informes que de conformidad al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a través de su página en Internet; publicar las convocatorias de remate.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión tributaria, derecho fiscal, contabilidad, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, facilidad de argumentación, pro activo, tenaz, mejora continua e innovación y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho Fiscal.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COBRO PERSUASIVO Y GARANTÍAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO PERSUASIVO Y GARANTÍAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Gestionar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones, cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los adeudos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar la orden de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Determinar si los bienes embargados son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Elaborar el oficio para solicitar la ampliación de garantía o embargo cuando el bien ofrecido o embargado durante el procedimiento administrativo de ejecución es insuficiente, valuando el bien y comparando el importe del avalúo contra el crédito fiscal, determinando si es suficiente a fin de garantizar el crédito fiscal, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Atender el cumplimiento del proceso de la garantía del interés fiscal dentro de los plazos señalados en la legislación fiscal, así como el debido aseguramiento del mismo, vigilando que las garantías sean suficientes tanto en el momento de su aceptación como con posterioridad, a fin de solicitar su ampliación o en su caso, se realice el embargo de otros bienes dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se haya determinado la insuficiencia de la garantía.
- Avisar al interesado que el monto garantizado fue aceptado, informándole que transcurridos doce meses siguientes a su otorgamiento, el importe se actualizará cada año, a fin de que si resulta insuficiente el monto garantizado aceptado, deberá ampliarse.
- Elaborar el oficio para liberación de embargo cuando el contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado haya corregido su situación fiscal, cubriendo los honorarios del depositario, a fin de que pueda disponer de los bienes.
- Gestionar la solicitud ante las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y/o morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule y derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución, revisando los avances y resultados de los procesos de recaudación, involucrando al personal especializado como abogados fiscalistas, quienes validarán los formatos y procedimientos, a fin de facilitar la búsqueda de requerimientos y tener una eficiente respuesta e información sobre cuentas bancarias susceptibles de embargo, elaborando el oficio para la autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Elaborar y ejecutar la orden para que se ejecute el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, solicitando a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad(SIARA) el requerimiento jurídico una vez hecho el embargo, con el propósito de inmovilizar las cuentas o adjudicar únicamente el monto del crédito adeudado, previa autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Gestionar la solicitud de liberación de embargo ante las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, liberen las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y/o morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando concluido el procedimiento administrativo de ejecución, el contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado, haya pagado el crédito fiscal.

ESPECÍFICAS:

- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos respecto a los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución o sobre los que se deba resolver el pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice, para la autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Dar trámite a la petición del contribuyente o representante legal a la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales, conforme a la valoración de la prestación de servicio o dación que vaya a cubrir el crédito fiscal, en caso positivo se acepta, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe su ofrecimiento o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, evaluando que cubra el total del crédito fiscal, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Gestionar a petición del contribuyente o representante legal, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, analizando y calificando la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, para aprobación del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Evaluar los créditos fiscales a favor del Estado que sean de su competencia, observando los lineamientos y requisitos señalados por la Subsecretaría y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, así como la resolución administrativa o sentencia ejecutoriada, dictada por Tribunal competente, dándose de baja dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), integrando el expediente para autorización de la cancelación del crédito fiscal por el Titular de la Dirección de Recaudación .
- Integrar expedientes inherentes a los trámites de garantías, manteniendo en custodia los documentos en la bóveda de créditos, con la finalidad de tener un mayor control dentro del procedimiento de aceptación de la garantía.
- Colaborar en la enajenación de bienes embargados de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, verificando que los bienes hayan sido embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, para dar cumplimiento a la normatividad y legislación aplicable.
- Elaborar el documento de remate, notificando que se remata el bien o bienes embargados, así como el avalúo y valor para remate, conforme al procedimiento que fije la normatividad aplicable, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COBRO PERSUASIVO Y GARANTÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando mecanismos y sistemas de control y seguimiento del proceso.
- Coordinando las estrategias implementadas.
- Revisando procesos legales .

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Retroalimentar información de créditos fiscales.	Periódica
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Coordinaciones de Recaudación en el Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Presidencias Municipales del Estado.	• Solicitar avalúo catastral.	Permanente
• Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	• Inspeccionar embargos y liberación de gravamen.	Periódica
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Remitir informes que de conformidad al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a través de su página en Internet, publicar las convocatorias de remate.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad pública, derecho fiscal y las demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, facilidad de argumentación, persuasión, analítico, mejora continua e innovación y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho fiscal.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COBRO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COBRO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en la elaboración de las políticas y los programas que debe seguir el personal de la Dirección de Recaudación, en materia de recaudación coactiva de contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de ambos, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de lograr las metas recaudatorias.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear y desarrollar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de la legislación fiscal, para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los Convenios celebrados a nivel Federal, a fin de asegurar el interés fiscal.
- Colaborar como enlace con las autoridades competentes en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación, así como en la actualización de los formatos que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución, mediante la colaboración administrativa, en mesas de trabajo, revisando avances y resultados de los procesos de recaudación, involucrando al personal especializado como lo son los abogados fiscalistas, a fin de establecer la normatividad, procedimientos para una efectiva recaudación.
- Elaborar el oficio para habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, siempre y cuando la persona realice las actividades, por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles, para que las diligencias se realicen de acuerdo a la ley.
- Integrar el expediente para que el Titular de la Dirección de Recaudación certifique hechos o expida las constancias correspondientes que se deban enviar a las autoridades fiscales de la Federación o con los que tengan celebrados convenios o acuerdos, certificando los hechos o documentos, que obren en los archivos de la Dirección de Recaudación y que sean solicitados en virtud de tales convenios, para firma del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Aprobar los formatos, oficios y documentos que se utilizan en las solicitudes a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisiona Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a fin de que sean utilizados por las áreas adscritas a la Dirección de Recaudación.
- Elaborar el proyecto de declaratoria de prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter Federal y Estatal, revisando el expediente del crédito sobre el cual se solicita la prescripción y se constata que no hubo gestión de cobro o actuación de la autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución, y que han transcurrido cinco años, procediendo a la cancelación del crédito y archivándolo como concluido, para la autorización del Director de Recaudación.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Informar permanentemente al área superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COBRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso.
- Coordinando las estrategias implementadas.
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Servicios al Contribuyente.	• Conocer el parque vehicular del contribuyente, registrar embargo (situación crítica) y/o cancelar el embargo y en su caso solicitar la adjudicación del bien mueble.	Periódica
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Retroalimentar información sobre medios de defensa.	Periódica
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Auditoría Fiscal.	• Retroalimentar información de créditos fiscales.	Periódica
• Coordinaciones de Recaudación en el Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	• Conocer importe de cuentas del contribuyente, inmovilizar y/o desbloquear cuentas del contribuyente y en su caso solicitar la transferencia de fondos.	Periódica
• Instituto Registral y Catastral del Estado.	• Inspeccionar, embargar, liberar gravamen y en su caso adjudicar bien inmueble.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, derecho fiscal y las demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, argumentación, analítico, pro activo y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN CD. VICTORIA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN CD. VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Desarrollar las atribuciones y funciones conferidas ejecutando el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las contribuciones de carácter Federal y Estatal, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la recaudación de los créditos fiscales y sus accesorios por conducto de las Oficinas Fiscales y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales, realizando un control físico, integración y resguardo de expedientes que contienen los créditos fiscales, preparando los documentos que contienen el citatorio y la notificación debidamente fundados y motivados de acuerdo al acto administrativo a notificar, preparando a los notificadores ejecutores para que realicen las diligencias con apego a la ley, enviando a la Oficina Fiscal que correspondan los documentos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Participar en la notificación de todo tipo de actos administrativos asignados, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a fin de que sean debidamente notificados.
- Participar en conjunto con el personal adscrito, en las capacitaciones para notificadores ejecutores a fin de que realicen las diligencias con apego a la ley y los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Realizar las diligencias en días y horas inhábiles, que les sean instruidas, relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando el contribuyente realice actividades en días y horas inhábiles.
- Realizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando le sea instruido, y levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Elaborar la solicitud para requerir a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y/o morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule y derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución, revisando los avances y resultados de los procesos de recaudación, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar las órdenes para el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda, solicitando a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad(SIARA) el requerimiento jurídico una vez hecho el embargo, con el propósito de inmovilizar las cuentas o adjudicar únicamente el monto del crédito adeudado.
- Elaborar la solicitud para la ampliación del embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, una vez que se detecte que el valor del bien ofrecido en garantía o embargado durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución sea insuficiente y cubrir el importe total del crédito fiscal, para autorización del Titular de Recaudación.
- Elaborar la solicitud para que queden sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de que el contribuyente que se encuentra no localizado en la fase de la ejecución no pueda operar.

ESPECÍFICAS:

- Determinar y dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y en el pago en parcialidades de las contribuciones, determinando el cobro del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen dentro de los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, con la finalidad de establecer las contribuciones conforme a lo que legalmente le corresponde, así como sus accesorios.
- Verificar que el cobro de los accesorios de contribuciones y aprovechamientos, se efectúen con apego a las disposiciones que lo establezcan, verificando que los cálculos y el fundamento aplicable, así como la actualización de créditos fiscales computando el tiempo en que se realiza el pago y la fecha en que dejó de realizarse, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y en caso de existir diferencias notificar al contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado.
- Colaborar en la calificación de las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos respecto a los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución o sobre los que se deba resolver el pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Gestionar la autorización de la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales, tramitando a petición del contribuyente o representante legal,conforme a la valoración de la prestación de servicio o dación que vaya a cubrir el crédito fiscal, en caso positivo se acepta, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe su ofrecimiento o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, a fin de asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Gestionar la autorización el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Proponer de manera estratégica para su nombramiento a los depositarios e interventores, verificando que cumplan con las obligaciones de sus cargos y en caso de irregularidades, coadyuvando con la Dirección Jurídica de Ingresos para hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve hasta sus últimas consecuencias.
- Colaborar en la enajenación, dentro o fuera de remate, de los bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, expidiendo el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, con la finalidad de que la adjudicación se apegue conforme a la ley.
- Participar hasta su conclusión en el procedimiento administrativo de ejecución de las órdenes asignadas, realizando las gestiones necesarias para la adjudicación de bienes a favor del Estado.
- Colaborar en la integración de expedientes sobre los cuales se certifiquen hechos o se emitan constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales de la Federación o con los que tengan celebrados convenios o acuerdos, que obren en los archivos de la Dirección de Recaudación y que sean solicitados en virtud de tales convenios, a fin de que sean autorizados por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Requerir la autorización para reducir las multas determinadas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, aplicando la tasa de recargos que corresponda conforme a las disposiciones fiscales, aduaneras o demás disposiciones legales aplicables, a fin de que sean autorizadas por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, solicitando mediante oficio, la presentación de las declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales, a fin de vigilar el cumplimiento de los contribuyentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN CD. VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso.
- Coordinando y supervisando las estrategias implementadas.
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Oficinas Fiscales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorias y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión tributaria, derecho fiscal, contabilidad, administración pública, políticas de recaudación, finanzas, procedimientos administrativos de ejecución, políticas de embargo, desarrollo organizacional, procesos de calidad, reingeniería de procesos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación solución de problemas, empatía , innovación, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho Fiscal.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN MATAMOROS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Desarrollar las atribuciones y funciones conferidas ejecutando el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las contribuciones de carácter Federal y Estatal, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la recaudación de los créditos fiscales y sus accesorios por conducto de las Oficinas Fiscales y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales, realizando un control físico, integración y resguardo de expedientes que contienen los créditos fiscales, preparando los documentos que contienen el citatorio y la notificación debidamente fundados y motivados de acuerdo al acto administrativo a notificar, preparando a los notificadores ejecutores para que realicen las diligencias con apego a la ley, enviando a la Oficina Fiscal que correspondan los documentos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Participar en la notificación de todo tipo de actos administrativos asignados, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a fin de que sean debidamente notificados.
- Participar en conjunto con el personal adscrito, en las capacitaciones para notificadores ejecutores a fin de que realicen las diligencias con apego a la ley y los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Realizar las diligencias en días y horas inhábiles, que les sean instruidas, relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando el contribuyente realice actividades en días y horas inhábiles.
- Realizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando le sea instruido, y levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Elaborar la solicitud para requerir a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y/o morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule y derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución, revisando los avances y resultados de los procesos de recaudación, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar las órdenes para el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda, solicitando a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad(SIARA) el requerimiento jurídico una vez hecho el embargo, con el propósito de inmovilizar las cuentas o adjudicar únicamente el monto del crédito adeudado.
- Elaborar la solicitud para la ampliación del embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, una vez que se detecte que el valor del bien ofrecido en garantía o embargado durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución sea insuficiente y cubrir el importe total del crédito fiscal, para autorización del Titular de Recaudación.
- Elaborar la solicitud para que queden sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de que el contribuyente que se encuentra no localizado en la fase de la ejecución no pueda operar.

ESPECÍFICAS:

- Determinar y dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y en el pago en parcialidades de las contribuciones, determinando el cobro del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen dentro de los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, con la finalidad de establecer las contribuciones conforme a lo que legalmente le corresponde, así como sus accesorios.
- Verificar que el cobro de los accesorios de contribuciones y aprovechamientos, se efectúen con apego a las disposiciones que lo establezcan, verificando que los cálculos y el fundamento aplicable, así como la actualización de créditos fiscales computando el tiempo en que se realiza el pago y la fecha en que dejó de realizarse, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y en caso de existir diferencias notificar al contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado.
- Colaborar en la calificación de las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos respecto a los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución o sobre los que se deba resolver el pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Gestionar la autorización de la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales, tramitando a petición del contribuyente o representante legal,conforme a la valoración de la prestación de servicio o dación que vaya a cubrir el crédito fiscal, en caso positivo se acepta, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe su ofrecimiento o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, a fin de asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Gestionar la autorización el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Proponer de manera estratégica para su nombramiento a los depositarios e interventores, verificando que cumplan con las obligaciones de sus cargos y en caso de irregularidades, coadyuvando con la Dirección Jurídica de Ingresos para hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve hasta sus últimas consecuencias.
- Colaborar en la enajenación, dentro o fuera de remate, de los bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, expidiendo el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, con la finalidad de que la adjudicación se apegue conforme a la ley.
- Participar hasta su conclusión en el procedimiento administrativo de ejecución de las órdenes asignadas, realizando las gestiones necesarias para la adjudicación de bienes a favor del Estado.
- Colaborar en la integración de expedientes sobre los cuales se certifiquen hechos o se emitan constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales de la Federación o con los que tengan celebrados convenios o acuerdos, que obren en los archivos de la Dirección de Recaudación y que sean solicitados en virtud de tales convenios, a fin de que sean autorizados por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Requerir la autorización para reducir las multas determinadas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, aplicando la tasa de recargos que corresponda conforme a las disposiciones fiscales, aduaneras o demás disposiciones legales aplicables, a fin de que sean autorizadas por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, solicitando mediante oficio, la presentación de las declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales, a fin de vigilar el cumplimiento de los contribuyentes.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso.
- Coordinando y supervisando las estrategias implementadas.
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas Fiscales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorias y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión tributaria, derecho fiscal, contabilidad, administración pública, políticas de recaudación, finanzas, procedimientos administrativos de ejecución, políticas de embargo, desarrollo organizacional, procesos de calidad, reingeniería de procesos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación solución de problemas, empatía , innovación, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho Fiscal.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN NUEVO LAREDO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN NUEVO LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Desarrollar las atribuciones y funciones conferidas ejecutando el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las contribuciones de carácter Federal y Estatal, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la recaudación de los créditos fiscales y sus accesorios por conducto de las Oficinas Fiscales y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales, realizando un control físico, integración y resguardo de expedientes que contienen los créditos fiscales, preparando los documentos que contienen el citatorio y la notificación debidamente fundados y motivados de acuerdo al acto administrativo a notificar, preparando a los notificadores ejecutores para que realicen las diligencias con apego a la ley, enviando a la Oficina Fiscal que correspondan los documentos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Participar en la notificación de todo tipo de actos administrativos asignados, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a fin de que sean debidamente notificados.
- Participar en conjunto con el personal adscrito, en las capacitaciones para notificadores ejecutores a fin de que realicen las diligencias con apego a la ley y los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Realizar las diligencias en días y horas inhábiles, que les sean instruidas, relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando el contribuyente realice actividades en días y horas inhábiles.
- Realizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando le sea instruido, y levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Elaborar la solicitud para requerir a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y/o morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule y derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución, revisando los avances y resultados de los procesos de recaudación, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar las órdenes para el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda, solicitando a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad(SIARA) el requerimiento jurídico una vez hecho el embargo, con el propósito de inmovilizar las cuentas o adjudicar únicamente el monto del crédito adeudado.
- Elaborar la solicitud para la ampliación del embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, una vez que se detecte que el valor del bien ofrecido en garantía o embargado durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución sea insuficiente y cubrir el importe total del crédito fiscal, para autorización del Titular de Recaudación.
- Elaborar la solicitud para que queden sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de que el contribuyente que se encuentra no localizado en la fase de la ejecución no pueda operar.

ESPECÍFICAS:

- Determinar y dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y en el pago en parcialidades de las contribuciones, determinando el cobro del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen dentro de los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, con la finalidad de establecer las contribuciones conforme a lo que legalmente le corresponde, así como sus accesorios.
- Verificar que el cobro de los accesorios de contribuciones y aprovechamientos, se efectúen con apego a las disposiciones que lo establezcan, verificando que los cálculos y el fundamento aplicable, así como la actualización de créditos fiscales computando el tiempo en que se realiza el pago y la fecha en que dejó de realizarse, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y en caso de existir diferencias notificar al contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado.
- Colaborar en la calificación de las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos respecto a los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución o sobre los que se deba resolver el pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Gestionar la autorización de la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales, tramitando a petición del contribuyente o representante legal,conforme a la valoración de la prestación de servicio o dación que vaya a cubrir el crédito fiscal, en caso positivo se acepta, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe su ofrecimiento o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, a fin de asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Gestionar la autorización el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Proponer de manera estratégica para su nombramiento a los depositarios e interventores, verificando que cumplan con las obligaciones de sus cargos y en caso de irregularidades, coadyuvando con la Dirección Jurídica de Ingresos para hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve hasta sus últimas consecuencias.
- Colaborar en la enajenación, dentro o fuera de remate, de los bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, expidiendo el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, con la finalidad de que la adjudicación se apegue conforme a la ley.
- Participar hasta su conclusión en el procedimiento administrativo de ejecución de las órdenes asignadas, realizando las gestiones necesarias para la adjudicación de bienes a favor del Estado.
- Colaborar en la integración de expedientes sobre los cuales se certifiquen hechos o se emitan constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales de la Federación o con los que tengan celebrados convenios o acuerdos, que obren en los archivos de la Dirección de Recaudación y que sean solicitados en virtud de tales convenios, a fin de que sean autorizados por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Requerir la autorización para reducir las multas determinadas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, aplicando la tasa de recargos que corresponda conforme a las disposiciones fiscales, aduaneras o demás disposiciones legales aplicables, a fin de que sean autorizadas por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, solicitando mediante oficio, la presentación de las declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales, a fin de vigilar el cumplimiento de los contribuyentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso.
- Coordinando y supervisando las estrategias implementadas.
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Oficinas Fiscales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorias y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión tributaria, derecho fiscal, contabilidad, administración pública, políticas de recaudación, finanzas, procedimientos administrativos de ejecución, políticas de embargo, desarrollo organizacional, procesos de calidad, reingeniería de procesos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación solución de problemas, empatía, innovación, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho Fiscal.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN REYNOSA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Desarrollar las atribuciones y funciones conferidas al Director, llevando a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas los contribuciones de carácter Federal como Estatal, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la recaudación de los créditos fiscales y sus accesorios por conducto de las Oficinas Fiscales y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales, realizando un control físico, integración y resguardo de expedientes que contienen los créditos fiscales, preparando los documentos que contienen el citatorio y la notificación debidamente fundados y motivados de acuerdo al acto administrativo a notificar, preparando a los notificadores ejecutores para que realicen las diligencias con apego a la ley, enviando a la Oficina Fiscal que correspondan los documentos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Participar en la notificación de todo tipo de actos administrativos asignados, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a fin de que sean debidamente notificados.
- Participar en conjunto con el personal adscrito, en las capacitaciones para notificadores ejecutores a fin de que realicen las diligencias con apego a la ley y los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Realizar las diligencias en días y horas inhábiles, que les sean instruidas, relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando el contribuyente realice actividades en días y horas inhábiles.
- Realizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando le sea instruido, y levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Elaborar la solicitud para requerir a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y/o morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule y derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución, revisando los avances y resultados de los procesos de recaudación, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar las órdenes para el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda, solicitando a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad(SIARA) el requerimiento jurídico una vez hecho el embargo, con el propósito de inmovilizar las cuentas o adjudicar únicamente el monto del crédito adeudado.
- Elaborar la solicitud para la ampliación del embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, una vez que se detecte que el valor del bien ofrecido en garantía o embargado durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución sea insuficiente y cubrir el importe total del crédito fiscal, para autorización del Titular de Recaudación.
- Elaborar la solicitud para que queden sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de que el contribuyente que se encuentra no localizado en la fase de la ejecución no pueda operar.

ESPECÍFICAS:

- Determinar y dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y en el pago en parcialidades de las contribuciones, determinando el cobro del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen dentro de los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, con la finalidad de establecer las contribuciones conforme a lo que legalmente le corresponde, así como sus accesorios.
- Verificar que el cobro de los accesorios de contribuciones y aprovechamientos, se efectúen con apego a las disposiciones que lo establezcan, verificando que los cálculos y el fundamento aplicable, así como la actualización de créditos fiscales computando el tiempo en que se realiza el pago y la fecha en que dejó de realizarse, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y en caso de existir diferencias notificar al contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado.
- Colaborar en la calificación de las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos respecto a los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución o sobre los que se deba resolver el pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Gestionar la autorización de la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales, tramitando a petición del contribuyente o representante legal,conforme a la valoración de la prestación de servicio o dación que vaya a cubrir el crédito fiscal, en caso positivo se acepta, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe su ofrecimiento o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, a fin de asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Gestionar la autorización el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Proponer de manera estratégica para su nombramiento a los depositarios e interventores, verificando que cumplan con las obligaciones de sus cargos y en caso de irregularidades, coadyuvando con la Dirección Jurídica de Ingresos para hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve hasta sus últimas consecuencias.
- Colaborar en la enajenación, dentro o fuera de remate, de los bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, expidiendo el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, con la finalidad de que la adjudicación se apegue conforme a la ley.
- Participar hasta su conclusión en el procedimiento administrativo de ejecución de las órdenes asignadas, realizando las gestiones necesarias para la adjudicación de bienes a favor del Estado.
- Colaborar en la integración de expedientes sobre los cuales se certifiquen hechos o se emitan constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales de la Federación o con los que tengan celebrados convenios o acuerdos, que obren en los archivos de la Dirección de Recaudación y que sean solicitados en virtud de tales convenios, a fin de que sean autorizados por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Requerir la autorización para reducir las multas determinadas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, aplicando la tasa de recargos que corresponda conforme a las disposiciones fiscales, aduaneras o demás disposiciones legales aplicables, a fin de que sean autorizadas por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, solicitando mediante oficio, la presentación de las declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales, a fin de vigilar el cumplimiento de los contribuyentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso.
- Coordinando y supervisando las estrategias implementadas
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas Fiscales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Oficinas Fiscales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorias y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión tributaria, derecho fiscal, contabilidad, administración pública, políticas de recaudación, finanzas, procedimientos administrativos de ejecución, políticas de embargo, desarrollo organizacional, procesos de calidad, reingeniería de procesos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación solución de problemas, empatía, innovación, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho Fiscal.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN TAMPICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Desarrollar las atribuciones y funciones conferidas, ejecutando el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las contribuciones de carácter Federal y Estatal, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la recaudación de los créditos fiscales y sus accesorios por conducto de las Oficinas Fiscales y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales, realizando un control físico, integración y resguardo de expedientes que contienen los créditos fiscales, preparando los documentos que contienen el citatorio y la notificación debidamente fundados y motivados de acuerdo al acto administrativo a notificar, preparando a los notificadores ejecutores para que realicen las diligencias con apego a la ley, enviando a la Oficina Fiscal que correspondan los documentos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Participar en la notificación de todo tipo de actos administrativos asignados, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a fin de que sean debidamente notificados.
- Participar en conjunto con el personal adscrito, en las capacitaciones para notificadores ejecutores a fin de que realicen las diligencias con apego a la ley y los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Realizar las diligencias en días y horas inhábiles, que les sean instruidas, relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando el contribuyente realice actividades en días y horas inhábiles.
- Realizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando le sea instruido, y levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Elaborar la solicitud para requerir a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y/o morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule y derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución, revisando los avances y resultados de los procesos de recaudación, para autorización del Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar las órdenes para el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda, solicitando a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad(SIARA) el requerimiento jurídico una vez hecho el embargo, con el propósito de inmovilizar las cuentas o adjudicar únicamente el monto del crédito adeudado.
- Elaborar la solicitud para la ampliación del embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, una vez que se detecte que el valor del bien ofrecido en garantía o embargado durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución sea insuficiente y cubrir el importe total del crédito fiscal, para autorización del Titular de Recaudación.
- Elaborar la solicitud para que queden sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringiendo el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de que el contribuyente que se encuentra no localizado en la fase de la ejecución no pueda operar.

ESPECÍFICAS:

- Determinar y dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y en el pago en parcialidades de las contribuciones, determinando el cobro del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen dentro de los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, con la finalidad de establecer las contribuciones conforme a lo que legalmente le corresponde, así como sus accesorios.
- Verificar que el cobro de los accesorios de contribuciones y aprovechamientos, se efectúen con apego a las disposiciones que lo establezcan, verificando que los cálculos y el fundamento aplicable, así como la actualización de créditos fiscales computando el tiempo en que se realiza el pago y la fecha en que dejó de realizarse, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y en caso de existir diferencias notificar al contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado.
- Colaborar en la calificación de las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos respecto a los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución o sobre los que se deba resolver el pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Gestionar la autorización de la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales, tramitando a petición del contribuyente o representante legal,conforme a la valoración de la prestación de servicio o dación que vaya a cubrir el crédito fiscal, en caso positivo se acepta, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe su ofrecimiento o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, a fin de asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Gestionar la autorización el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Proponer de manera estratégica para su nombramiento a los depositarios e interventores, verificando que cumplan con las obligaciones de sus cargos y en caso de irregularidades, coadyuvando con la Dirección Jurídica de Ingresos para hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve hasta sus últimas consecuencias.
- Colaborar en la enajenación, dentro o fuera de remate, de los bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, expidiendo el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, con la finalidad de que la adjudicación se apegue conforme a la ley.
- Participar hasta su conclusión en el procedimiento administrativo de ejecución de las órdenes asignadas, realizando las gestiones necesarias para la adjudicación de bienes a favor del Estado.
- Colaborar en la integración de expedientes sobre los cuales se certifiquen hechos o se emitan constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales de la Federación o con los que tengan celebrados convenios o acuerdos, que obren en los archivos de la Dirección de Recaudación y que sean solicitados en virtud de tales convenios, a fin de que sean autorizados por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Informar al Titular de la Dirección, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, rindiendo informes sobre las actuaciones realizadas, a fin de colaborar en la defensa de los actos administrativos realizados por personal de la Dirección de Recaudación.
- Requerir la autorización para reducir las multas determinadas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, aplicando la tasa de recargos que corresponda conforme a las disposiciones fiscales, aduaneras o demás disposiciones legales aplicables, a fin de que sean autorizadas por el Titular de la Dirección de Recaudación.
- Realizar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, solicitando mediante oficio, la presentación de las declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales, a fin de vigilar el cumplimiento de los contribuyentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN EN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso.
- Coordinando y supervisando las estrategias implementadas.
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas Fiscales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Recaudación.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contribuyentes personas físicas o morales.	• Ejecutar acciones implícitas a las auditorias y verificaciones Federales y Estatales.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Gestión tributaria, derecho fiscal, contabilidad, administración pública, políticas de recaudación, finanzas, procedimientos administrativos de ejecución, políticas de embargo, desarrollo organizacional, procesos de calidad, reingeniería de procesos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación solución de problemas, empatía, innovación, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho Fiscal.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Conducir la elaboración, seguimiento y análisis de diversos documentos normativos, validando las acciones jurídicas que requiera la excelente operatividad de la Subsecretaría de Ingresos, con la finalidad de cumplir con el marco normativo y con ello dotar de certeza jurídica a las actuaciones que amerite el servicio público.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Emitir el criterio que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales, poniendo a consideración del Titular de la Subsecretaría o de la Secretaría, según sea el caso, los criterios que en función de sus atribuciones deben seguir las unidades administrativas, con base en lo jurídica y reglamentariamente aplicable a cada caso concreto, esto con la finalidad de que las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría se encuentren actualizadas y se apeguen a lo interpretado, mejorando la calidad de sus procedimientos administrativos y actuaciones.
- Participar en la formulación de los convenios en coordinación con las autoridades fiscales y con las demás áreas competentes evaluando sus resultados, presentando propuestas de convenio en una materia determinada, las cuales deberán contender las estrategias a implementar y/o procedimientos a seguir con las autoridades administrativas de los tres niveles de gobierno, todo ello para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la atención a las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, vigilando que se dé trámite a las consultas formuladas por las propias unidades administrativas o por los contribuyentes, a fin de que las disposiciones fiscales sean debidamente interpretadas y cumplidas por parte de las unidades administrativas y de los propios contribuyentes.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones o actos de cualquier unidad administrativa de la Subsecretaría, en los términos de la legislación estatal, así como los derivados del ejercicio de las atribuciones asumidas en materia fiscal, de conformidad con los convenios celebrados con la federación o con los municipios de la Entidad, confirmando, revocando, modificando o emitiendo uno nuevo, según proceda, con el propósito de tramitar y resolver los recursos administrativos, atinentes a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos.
- Coordinar que los servidores públicos sean representados en los juicios que se lleven a cabo en los tribunales judiciales y administrativos interpuestos contra resoluciones o actos de los mismos, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan, con el objeto de comparecer ante la Procuraduría en representación jurídica y defensa legal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos.
- Emitir los informes previos y los justificados en relación con los juicios de amparo interpuestos contra los actos del Titular de la Secretaría, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, llevando a cabo el debido proceso al llegar la notificación con la finalidad de respetar los términos y no incurrir en un apercibimiento por parte de la autoridad.
- Coordinar el debido cumplimiento, por parte de las autoridades hacendarías, de las sentencias de amparo que sean apegadas a los términos en que se intervendrá en los incidentes de ejecución de sentencia, informando a las autoridades responsables sobre las resoluciones pidiéndoles anticipar los efectos para la ejecución de la misma, a fin de respetar los términos y evitar incurrir en un apercibimiento por parte de la autoridad.
- Emitir los escritos de demanda o contestación según proceda, realizando un análisis acerca de la procedencia de una posible acción de inconstitucionalidad y en su caso proceder a hacerla del conocimiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando esto afecte los intereses de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de evitar una controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad.
- Designar a los abogados hacendarios con el carácter de delegados en las audiencias de los juicios de su competencia, expidiendo constancias de los abogados hacendarios y del personal que se autorice para intervenir en los juicios y procedimientos judiciales, administrativos o del trabajo de su competencia, con la finalidad de que los abogados puedan apersonarse a consultar expedientes y recibir notificaciones.
- Dirigir a los abogados hacendarios ya designados, instruyendo al personal adscrito a esta Dirección para efecto de su apersonamiento ante autoridades judiciales y jurisdiccionales, en audiencia, por oficio o por cita.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar el proceso de Allanarse y transigir en juicios fiscales que tengan la representación de las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como interponer los recursos procesales en toda clase de juicios ante cualquier tribunal, realizando un análisis concienzudo de aquellos asuntos en los que proceda el allanamiento o en aquellos en lo que resulta procedente un recurso de revisión o revocación o incidente, cuando así convenga a los intereses de la Subsecretaría, a fin de evitar un fallo desfavorable o, en su caso, revertir el criterio adoptado por la autoridad de que se trate y de este modo generar convicción sobre los intereses de la Subsecretaría.
- Coordinar que se determine la debida garantía del interés fiscal en los recursos administrativos o en los juicios en los que tenga competencia para intervenir, enviando oficio a la Dirección de Recaudación sobre el pronunciamiento que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa realiza respecto de las garantías ofrecidas por los contribuyentes en los medios de defensa correspondientes, con la intención de que la Dirección de Recaudación se encuentre en posibilidad de hacer cumplir las garantías o embargar bienes suficientes con el objetivo de garantizar el interés fiscal cuando así resulte procedente.
- Establecer el criterio de la Subsecretaría de Ingresos cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales, así como la interpretación de las leyes y disposiciones en las materias que sean de su competencia, dándolas a conocer a las demás unidades administrativas, además de la jurisprudencia o ejecutorias emitidas por el Poder Judicial de la Federación y tribunales administrativos sobre asuntos de sus respectivas competencias, con la finalidad de que las dependencias se encuentren actualizadas sobre la interpretación de sus actuaciones y se apeguen a lo interpretado, mejorando la calidad de sus procedimientos administrativos y actuaciones.
- Asistir en representación de la Subsecretaría y de las autoridades dependientes de la misma en controversias relativas a los derechos humanos y en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, según sea el caso; compareciendo vía oficio o personalmente en audiencias, defendiendo los intereses de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, sosteniendo la legalidad de sus actuaciones en los casos que resulte procedente, a fin de que la Subsecretaría y las autoridades que de ella dependen cuenten con una representación debida en materia de derechos humanos y que en su caso no se determine una responsabilidad en contra de sus servidores.
- Intervenir en la denuncia de los hechos que puedan constituir delitos fiscales o aquellos en los que incurran servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, dando parte vía oficio a la autoridad penal o administrativa correspondiente, coadyuvando con dichas autoridades en la investigación e integración de los expedientes relativos, con el objetivo de que las conductas constitutivas de delitos no queden impunes.
- Coordinar la presentación de denuncias que se presenten ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en los que la Secretaría resulte incurrida, o de los que tenga conocimiento, elaborando la denuncia, solicitando la información a las autoridades competentes y realizando todo lo conducente con apego a la Ley, cumpliendo con todas las investigaciones necesarias, con la finalidad de brindar el apoyo a la autoridad que se representa.
- Ordenar se verifique que se haya solicitado al área competente la formulación de la cuantificación del daño que el Estado ha sufrido en la comisión de los delitos, así como solicitar el sobreseimiento en los términos de ley, si procediere, enviando un oficio a la Unidad encargada del Patrimonio Estatal para que ésta sea quien determine el monto a que ascienda el perjuicio sufrido por el Estado como resultado de la comisión de una conducta delictuosa, y quien haya resultado penalmente responsable restituya al Estado en los términos que resulten procedentes. a fin de que el Estado no se vea menoscabado por la actuación de conductas delictivas.
- Asistir en representación de la Secretaría, en los procesos penales relativos a delitos en que resulte parte ofendida y de aquellos en los que tenga interés, llevando el control correspondiente, elaborando las denuncias o querellas con la meta de coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación de los hechos posiblemente constitutivos de delito, con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Coordinar la asesoría jurídica a otras unidades administrativas de la Subsecretaría, asistiendo y brindando la debida representación jurídica a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Ingresos, respecto a sus interacciones con las unidades administrativas de otras Secretarías y Organismos Públicos Desconcentrados, con la finalidad del debido cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso y evitar que en sus interacciones con otras dependencias no se incumpla con lo establecido en ordenamientos jurídicos de dichas dependencias.
- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativa de decretos para reformar, adicionar, derogar o abrogar leyes fiscales del Estado, aportando estrategias recaudatorias, de fiscalización y de representación jurídica o en su caso de beneficios o subsidios fiscales, para aprobación del superior.
- Coordinar acciones, en la materia de su competencia, con las autoridades fiscales federales o municipales, según corresponda, aportando estrategias a implementar con las autoridades de los tres niveles de gobierno a través de las diversas reuniones o mesas de trabajo que para tal efecto se lleven a cabo, a fin de que se otorgue el debido cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso, a fin de integrar los proyectos de convenios de coordinación.
- Ordenar que se notifiquen los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan; instruyendo a un servidor adscrito a la dependencia, previamente habilitado, para efecto de que se constituya en el domicilio a notificar documentos, con el propósito de que las resoluciones y documentos administrativos sean debidamente diligenciados dentro de los plazos que las leyes aplicables establecen para tales efectos.
- Aprobar los formatos que se sometan a su consideración por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, analizando que los formatos que se someten a conocimiento de la Dirección se encuentren actualizados y que cumplan en su totalidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, verificando que los formatos en que se basan las dependencias de la Secretaría de Finanzas no señalen Legislaciones, Códigos o Reglamentos que no se encuentren vigentes o que no sean aplicables, con el objeto de evitar que sean impugnados.

ESPECÍFICAS:

- Aceptar las garantías ofrecidas por los notarios públicos para desempeñar sus funciones, analizando la forma de garantizar la función notarial y valorando sobre su idoneidad y suficiencia a satisfacción de la Secretaría de Finanzas, emitiendo el acuerdo correspondiente, con el objeto de dar el debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Notariado para Tamaulipas.
- Colaborar con el Órgano de Control Interno en la sanción de servidores públicos adscritos a la Secretaría a quienes se les hubiera detectado irregularidades en el desempeño de sus funciones, apoyando en la integración de los expedientes administrativos que han de servir al Órgano de Control Interno para efecto de que éste determine las posibles infracciones y sanciones, resultado de irregularidades de los servidores públicos.
- Asistir en representación de la Secretaría y a sus unidades administrativas en las audiencias que celebre el Órgano de Control Interno respecto a faltas cometidas por servidores públicos adscritos a ésta, compareciendo mediante el apersonamiento a las audiencias con la finalidad de generar convicción respecto de la postura de la Secretaría en los procedimientos de que se trate.
- Ordenar que se atiendan las quejas y reclamaciones interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, acordar los acuerdos conclusivos, así como solicitar el acuerdo de cierre en el momento procesal oportuno, requiriendo mediante oficio a la autoridad señalada como responsable, pronunciarse sobre los actos que se le imputan y con base en dicha respuesta rendir el informe de que se trate ante la Procuraduría, para la debida representación de las autoridades implicadas en las quejas y reclamaciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando propuestas presentadas.
- Estableciendo estrategias de coordinación y supervisión de acciones.
- Estableciendo metodologías.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas de la Dependencia.	• Intercambiar información.	Variable
• Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Departamentos adscritos Dirección Jurídica de Ingresos.	• Acordar y emitir instrucciones.	Diaria
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Retroalimentar y dar seguimiento al convenio de colaboración.	Periódica
• Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	• Dar seguimiento de procesos.	Periódica
• Tribunal Administrativo del Estado.	• Dar seguimiento de procesos.	Diaria
• Juzgados de Distrito.	• Dar seguimiento de procesos.	Periódica
• Tribunal Colegiado.	• Dar seguimiento de procesos.	Periódica
• Organismos Públicos de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Actualizar normativas.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho fiscal, mercantil, constitucional, laboral, amparos, recursos humanos, Desarrollo organizacional, procesos de calidad, reingeniería de procesos, administración financiera y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, facilidad de palabra, capacidad analítica, capacidad de síntesis, manejo de personal, resolución de problemas, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Derecho Fiscal.	3 años.
Derecho Mercantil.	2 años.
Derecho Constitucional.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar los trámites y las resoluciones de los medios de defensa en contra de los actos en materia fiscal de índole Federal o Estatal emitidas por la Secretaría, así como las promociones interpuestas por los contribuyentes, a través de las acciones jurídicas que requiera la acción, con la finalidad de cumplir con el marco normativo correspondiente.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender los recursos administrativos asignados por el superior inmediato, que se interpongan contra resoluciones o actos de cualquier unidad administrativa de la Subsecretaría, en los términos de la legislación Estatal, así como los derivados del ejercicio de las atribuciones asumidas en materia fiscal, de conformidad con los convenios celebrados con la Federación o con los municipios de la Entidad, confirmando,revocando, modificando o emitiendo uno nuevo, según proceda, con el propósito de tramitar y resolver los recursos administrativos asignados, para autorización del superior.
- Elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda, analizando la procedencia de una posible acción de inconstitucionalidad y en su caso proceder a hacerla del conocimiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando esto afecte los intereses de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de que lo valide el superior inmediato y determine lo conducente.
- Participar con el Órgano de Control Interno, cuando le sea asignado, en la sanción de servidores públicos adscritos a la Secretaría a quienes se les hubiera detectado irregularidades en el desempeño de sus funciones, integrando de los expedientes administrativos que han de servir al Órgano de Control Interno para efecto de que éste determine las posibles infracciones y sanciones.
- Participar en las audiencias que celebre el Órgano de Control Interno respecto a faltas cometidas por servidores públicos adscritos a ésta, representando a la Dirección y a la Secretaría y a sus unidades administrativas con la finalidad de generar convicción respecto de la postura de la Secretaría en los procedimientos de que se trate, informando al superior inmediato.
- Atender las quejas y reclamaciones interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, acordar los acuerdos conclusivos, así como solicitar el acuerdo de cierre en el momento procesal oportuno, requiriendo mediante oficio a la autoridad señalada como responsable pronunciarse sobre los actos que se le imputan y con base en dicha respuesta rendir el informe de que se trate ante la Procuraduría, para la debida representación de las autoridades implicadas en las quejas y reclamaciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las promociones interpuestas por el contribuyente.
- Interpretando las disposiciones fiscales para efecto de brindar capacitación.
- Dando apoyo técnico a las distintas áreas encargadas de la recaudación y fiscalización.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas Fiscales.	• Se requiere apoyo técnico para notificar las resoluciones emitidas.	Permanente
• Dirección de la Auditoría Fiscal.	• Coordinación en la obtención de documentación e información necesaria para la resolución de promociones.	Permanente
• Dirección de Recaudación.	• Coordinación en la obtención de documentación necesaria para la resolución de promociones.	Permanente
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho fiscal, constitucional, finanzas, derecho administrativo, administración pública, redacción, ortografía, desarrollo organizacional, reingeniería de procesos, mejora continua, demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de síntesis, innovación, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Derecho.	3 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Representar al titular de la unidad administrativa que se le instruya en juicios administrativos, recibiendo y dando contestación a los juicios de nulidad interpuestos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa por los contribuyentes, para defender los actos emitidos por el Secretario, Subsecretario de Ingresos o a las unidades administrativas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Representar a los servidores públicos en los juicios que se lleven a cabo en los tribunales judiciales y administrativos interpuestos contra resoluciones o actos de los mismos, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan, con el objeto de comparecer la Procuraduría en representación jurídica y defensa legal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos.
- Transigir en juicios fiscales en los que tengan la representación de las unidades administrativas de la Subsecretaría, imponiendo los recursos procesales en toda clase de juicios, ante cualquier tribunal, realizando un análisis concienzudo de aquellos asuntos en los que proceda el allanamiento o en aquellos en lo que resulta procedente un recurso de revisión, revocación o incidente, con la intención de velar por los intereses de la Subsecretaría.
- Determinar la garantía del interés fiscal en los recursos administrativos o en los juicios en los que se le haya instruido para intervenir, enviando oficio a la Dirección de Recaudación sobre el pronunciamiento que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa realiza respecto de las garantías ofrecidas por los contribuyentes en los medios de defensa correspondientes, con la intención de que la Dirección de Recaudación se encuentre en posibilidad de hacer cumplir las garantías o embargar bienes suficientes a garantizar el interés fiscal cuando así resulte procedente.
- Elaborar los proyectos de asesoría jurídica a otras unidades administrativas de la Subsecretaría; asesorando a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Ingresos, respecto a sus interacciones con las unidades administrativas de otras Secretarías y Organismos Públicos Desconcentrados, con la finalidad del debido cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables notificando al superior inmediato para su autorización.
- Elaborar los anteproyectos de iniciativa de decretos para reformar, adicionar, derogar o abrogar leyes fiscales del Estado, aportando estrategias recaudatorias, de fiscalización y de representación jurídica o en su caso de beneficios o subsidios fiscales, para efecto de autorización del superior y envío de propuesta.
- Colaborar, en los asuntos que le sean asignados, con las autoridades fiscales Federales o Municipales, según corresponda, aportando estrategias a implementar con las autoridades de los tres niveles de gobierno organizando reuniones o mesas de trabajo, informando al superior de los acuerdos que se tomen con el propósito de dar cumplimiento a las relaciones de colaboración.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo términos jurídicos.
- Estructurando formatos y proyectos de demanda para su presentación.
- Colaborando con las unidades administrativas para el cumplimiento de las disposiciones legales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Subsecretaría de Ingresos.	• Otorgar apoyo en los procedimientos tributarios.	Diaria
• Oficinas Fiscales.	• Otorgar apoyo en los procedimientos tributarios.	Diaria
• Departamento de Resoluciones Administrativas.	• Intercambiar información.	Diaria
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a procesos.	Periódica
• Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	• Dar seguimiento a procesos.	Periódica
• Tribunales Colegiados de Circuito.	• Tramitar y dar seguimiento de juicios.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho fiscal, constitucional, amparo, procesal, manejo de personal, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Conciliador, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Derecho.	3 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE AMPAROS, ASUNTOS PENALES Y APOYO TÉCNICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE AMPAROS, ASUNTOS PENALES Y APOYO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Atender y/o promover los amparos y juicios penales producto de las sentencias dictadas por los tribunales fiscales a favor y en contra de la Secretaría de Finanzas, llevando a cabo el debido proceso, con el fin de salvaguardar la hacienda pública.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los informes previos y los justificados en relación con los juicios de amparo interpuestos contra los actos del titular de la Secretaría, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, llevando a cabo el debido proceso al llegar la notificación, respetando los términos, evitando incurrir en un apercibimiento por parte de la autoridad, a fin de presentar al superior inmediato para su estudio.
- Vigilar el debido cumplimiento, por parte de las autoridades hacendarías, de las sentencias de amparo que le hayan sido asignadas, que sean apegadas a los términos en que se intervendrá en los incidentes de ejecución de sentencia, informando a las autoridades responsables sobre las resoluciones, pidiéndoles anticipar los efectos para la ejecución de la misma, elaborando los reportes e informes a fin de mantener informado al superior inmediato.
- Elaborar proyectos para definir el criterio de la Subsecretaría de Ingresos, cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales, proponiendo la interpretación, para efectos administrativos, de las leyes y disposiciones en las materias que sean de su competencia, así como los criterios generales, dándolas a conocer a las demás unidades administrativas, además de la jurisprudencia o ejecutorias emitidas por el Poder Judicial de la Federación y tribunales administrativos sobre asuntos de sus respectivas competencias, con base en lo jurídica y reglamentariamente aplicable a cada caso concreto emitir el criterio o interpretación que debe prevalecer, a fin de subsanar las posibles opiniones contradictorias.
- Elaborar las promociones para presentar la denuncia de los hechos que puedan constituir delitos fiscales o aquellos en los que incurran servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, dando parte vía oficio a la autoridad penal o administrativa correspondiente, coadyuvando con dichas autoridades en la investigación e integración de los expedientes relativos, con el objetivo de que las conductas constitutivas de delitos no queden impunes.
- Presentar las denunciar ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en los que la Secretaría incurra, o de los que tenga conocimiento, elaborando la denuncia, realizando todo lo conducente con apego a la Ley, con la finalidad de que el superior inmediato determine lo conducente.
- Elaborar los oficios para solicitar al área competente la formulación de la cuantificación del daño que el Estado ha sufrido en la comisión de los delitos, así como solicitar el sobreseimiento en los términos de ley, si procediere, enviando el oficio autorizado, a la Unidad encargada del Patrimonio Estatal para que ésta sea quien determine el monto a que ascienda el perjuicio sufrido por el Estado como resultado de la comisión de una conducta delictuosa, a fin de que el Estado no se vea menoscabado por la actualización de conductas delictivas.
- Colaborar, en representación de la Secretaría, en los procesos penales relativos a delitos en que resulte parte ofendida y de aquellos en los que tenga interés, que le sean asignados; elaborando las denuncias o querellas con la meta de coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación de los hechos posiblemente constitutivos de delito, para que una vez autorizados por el superior inmediato continúe con las diligencias.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan, instruyendo a un servidor adscrito a la dependencia, previamente habilitado, para efecto de que se constituya en el domicilio a notificar documentos, con el propósito de que las resoluciones y documentos administrativos sean debidamente diligenciados dentro de los plazos que las leyes aplicables establecen para tales efectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AMPAROS, ASUNTOS PENALES Y APOYO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo términos jurídicos.
- Levantando denuncias ante el Ministerio Público.
- Notificando actos administrativos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Subsecretaría de Ingresos.	• Otorgar apoyo en el procedimientos tributarios.	Diaria
• Oficinas Fiscales.	• Otorgar apoyo en el procedimientos tributarios.	Diaria
• Departamento de Resoluciones Administrativas.	• Intercambiar información.	Diaria
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Agentes del Ministerio Público Investigador de la Federación y del Estado.	• Dar seguimiento a procesos.	Periódica
• Tribunal Unitario.	• Dar seguimiento a procesos.	Periódica
• Tribunales Colegiados.	• Dar seguimiento a procesos.	Periódica
• Juzgados de Distrito.	• Tramitar y dar seguimiento de juicios.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho fiscal, constitucional, finanzas, amparo, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	trabajo en equipo, capacidad analítica, gestión de equipos, facilidad de palabra y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Derecho.	3 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL Y APOYO TÉCNICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL Y APOYO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Asesorar jurídicamente a los departamentos de las Direcciones que dependen de la Subsecretaría de Ingresos en lo relativo a la interpretación y aplicación de las leyes fiscales federales, estatales y municipales, rendir informes de quejas y aprobar garantías en favor de notarios públicos, realizadas a través de las herramientas administrativas y legales aprobadas para tal acción y en cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección Jurídica de Ingresos, con la finalidad de que las metas y objetivos por lo que fueron creadas se cumplan.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer los criterios que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales, poniendo a consideración del superior inmediato los criterios que en función de sus atribuciones deben seguir las unidades administrativas, a fin de cumplir con base en lo jurídica y reglamentariamente aplicable a cada caso concreto.
- Elaborar el proyecto para la formulación de convenios, agendando mesas de trabajo con las autoridades fiscales y con las demás áreas competentes, presentando propuestas de convenio en una materia determinada, las cuales deberán contener las estrategias a implementar y/o procedimientos a seguir con las autoridades administrativas de los tres niveles de gobierno, todo ello para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Finanzas.
- Atender las consultas que le sean asignadas, que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, tramitando las consultas formuladas por las propias unidades administrativas o por los contribuyentes, a fin de que las disposiciones fiscales sean debidamente interpretadas y cumplidas.
- Participar como abogado hacendario cuando le sea otorgado tal carácter de delegados en las audiencias de los juicios de su competencia, elaborando constancias de los abogados hacendarios y del personal que se le autorice para intervenir en los juicios y procedimientos judiciales, administrativos o del trabajo de su competencia, con la finalidad de que los abogados puedan apersonarse a consultar expedientes y recibir notificaciones.
- Instruir a los abogados hacendarios ya designados, capacitando al personal adscrito a la Dirección para efecto de su apersonamiento ante autoridades judiciales y jurisdiccionales, en audiencia, por oficio o por cita.
- Revisar los formatos que se sometan a su consideración por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, analizando que los formatos se encuentren actualizados y que cumplan en su totalidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a fin de que los formatos no sean impugnados con motivo de señalarse en ellos Legislaciones, Códigos o Reglamentos que no se encuentren vigentes o que no sean aplicables presentando las modificaciones para autorización del superior inmediato.
- Emitir la valoración de las garantías ofrecidas por los notarios públicos para desempeñar sus funciones, analizando la forma de garantizar la función notarial y valorando sobre su idoneidad y suficiencia a satisfacción de la Secretaría de Finanzas, emitiendo el acuerdo correspondiente, para la autorización del superior inmediato.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL Y APOYO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asistencia personalizada.
- Determinando términos jurídicos en la formulación de acuerdos.
- Implementando estrategias de coordinación y supervisión de actividades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretarías y Dirección General de la Secretaría de Finanzas.	• Brindar asesoría fiscal.	Diaria
• Departamentos de la Dirección Jurídica de Ingresos.	• Brindar asesoría fiscal.	Permanente
• Dirección Jurídica de Ingresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos de ámbito Estatal y Municipal.	• Brindar asesoría fiscal.	Diaria
• Gobierno Federal.	• Actualizar normativas.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho fiscal, mercantil, constitucional, laboral, amparos, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Facilidad de palabra, capacidad de análisis y síntesis y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Derecho.	3 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar los procesos relacionados con los servicios al contribuyente en todos los municipios del Estado, evaluando el desempeño de las Oficinas Fiscales, en cumplimento de las metas y objetivos establecidos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir los programas operativos que deben seguir las unidades administrativas adscritas a su cargo, en materia de recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos y sus accesorios, en pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, que no sean competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría, acordando con el Titular de la Subsecretaría los programas operativos con la finalidad de que las oficinas fiscales tengan una excelente organización.
- Determinar la responsabilidad solidaria, en materia de su competencia del cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, a fin de determinar opciones para hacer efectivos créditos fiscales.
- Lograr el cobro efectivo de cheques no pagados, así como las indemnizaciones correspondientes, manteniendo comunicación con las instituciones bancarias, con el propósito de que el contribuyente utilice otro medio de pago.
- Precisar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas respectivas, notificando al contribuyente sobre las diferencias determinadas, a fin de que cumpla con sus obligaciones fiscales.
- Coordinar el funcionamiento y operación de las Oficinas Fiscales, mediante la práctica de revisiones periódicas de evaluación de operaciones, en el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter fiscal, al efecto, requerirá del personal de supervisión un informe semanal detallado de sus actividades o comisiones y, en casos urgentes, deberá procederse con la celeridad que se requiera, llevándose el control y actualización permanente de dichos reportes en los formatos oficiales, efectuando visitas periódicas a las Oficinas Fiscales, llevando a cabo un arqueo de formas valoradas, placas y licencias de conducir, arqueo de cajas y licencias de alcoholes, con el objeto de llevar un control de estos y evitar faltantes.
- Ordenar que se realicen estudios, en materia de recaudación, sobre los factores que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes acopiando información económica, social, del Estado y los municipios, así como de aquellos eventos a nivel nacional, analizando los resúmenes estadísticos elaborados por el Departamento Técnico Administrativo y así proponer medidas para alcanzar mayores índices en los ingresos.
- Intervenir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Oficinas Fiscales del Estado de Tamaulipas, realizando reuniones periódicas y mesas de trabajo con el propósito de optimizar los procesos y cumplir con las metas establecidas en las reuniones.
- Intervenir como enlace entre las Oficinas Fiscales y las demás áreas de la Subsecretaría de Ingresos para atender y aclarar los problemas que ocurran con motivo del pago de contribuciones, impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios, tanto los de carácter estatal, como los coordinados, en los términos de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal que suscriba el Estado por conducto de sus órganos competentes, manteniendo constante comunicación con las áreas correspondientes y analizando los problemas, con el propósito de dar solución a los mismos.
- Coordinar la capacitación al personal de las Oficinas Fiscales, a través de llamadas telefónicas y/o de manera personal sobre dudas comentarios, verificando que se les den a conocer la actualización en la legislación aplicable, para la correcta aplicación de las leyes y disposiciones normativas que rigen.
- Ordenar que se informe a la Dirección Jurídica de Ingresos los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales estudiando la información recibida y remitiéndola mediante oficios, con la finalidad que se tomen las medidas pertinentes.
- Dirigir el mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Fiscales y, en su caso, reportar a la unidad administrativa correspondiente los desperfectos que deban repararse, efectuando los reportes, con la finalidad de que se realice el mantenimiento y/o reparación.
- Informar los desperfectos en los bienes muebles asignados a las Oficinas Fiscales, elaborando los documentos donde se describan las fallas de manera oportuna con la finalidad de que se realice el mantenimiento debido.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando informes de recaudación mensual por Oficina Fiscal.
- Supervisando el personal de la Coordinación y las Oficinas Fiscales.
- Estableciendo herramientas administrativas para la coordinación y supervisión de acciones.
- Distribuyendo cargas de trabajo y de vigilancia.
- Elaborando informes de recaudación mensual.
- Revisando los cortes de caja.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficinas Fiscales del Estado.	• Supervisar y evaluar instrucciones y actividades a realizar.	Permanente
• Diversas áreas de la Dependencia.	• Intercambiar información .	Periódica
• Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos.	• Intercambiar información.	Periódica
• Subsecretaría de Ingresos y de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Organismos públicos de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender e intercambiar información.	Diaria
• Contribuyentes .	• Atender y canalizar peticiones.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, economía, derecho fiscal, gestión pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, manejo de personal, liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho Fiscal.	3 años.

Elaboración: noviembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar labores con la Dirección Administrativa para suministrar y/o administrar los recursos humanos, materiales y financieros a las oficinas fiscales y evaluar su desempeño, a través de la gestión de los recursos necesarios y revisando las peticiones realizadas, con la finalidad de que cuenten con los recursos para su operación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las Oficinas Fiscales de los municipios del Estado, revisando las peticiones de cada una y solicitando la autorización del superior inmediato con el propósito de que las Oficinas Fiscales cuenten con los recursos para su operación.
- Elaborar revisiones periódicas de evaluación de operaciones a las Oficinas Fiscales, en el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter fiscal, requeririendo al personal de supervisión un informe semanal detallado de sus actividades o comisiones, con la finalidad de mejorar el funcionamiento y operación de las mismas.
- Controlar los registros de ingresos de las Oficinas Fiscales, elaborando reportes de los importes recaudados y notificando al superior inmediato.
- Coordinar el mantenimiento de los bienes inmuebles de las Oficinas Fiscales, realizando las gestiones necesarias para realizar el cambio de inmueble en caso de requerirlo, con el fin de mantener en buen estado los bienes inmuebles de cada oficina.
- Controlar la plantilla de personal adscrito a la Coordinación de Oficinas Fiscales, supervisando los movimientos de altas, bajas, y/o cambios de adscripción, solicitando a las Oficinas Fiscales la información correspondiente, a fin de contar con la información actualizada.
- Estudiar, en materia de recaudación los factores que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes acopiando información económica, social, del Estado y los Municipios, así como de aquellos eventos a nivel nacional, elaborando resúmenes estadísticos, a fin de plantear al superior inmediato, medidas para alcanzar mayores índices en los ingresos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando recursos humanos, materiales y financieros.
- Manteniendo constante comunicación con los Jefes de las Oficinas Fiscales.
- Elaborando reportes estadísticos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas .	• Gestionar recursos humanos, materiales y de servicios.	Diaria
• Oficinas Fiscales en el Estado.	• Monitorear estado físico, equipo y personal.	Periódica
• Coordinador de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad financiera, administración pública, gestión pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, trabajo en equipo, redacción y síntesis, capacidad analítica y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad financiera	2 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN ABASOLO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN ABASOLO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Abasolo apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN ABASOLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN ALDAMA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN ALDAMA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Aldama, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN ALDAMA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Altamira apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, a el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN ANTIGUO MORELOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN ANTIGUO MORELOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Antigulo Morelos apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN ANTIGUO MORELOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN BURGOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN BURGOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Burgos, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN BURGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Bustamante, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN CAMARGO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN CAMARGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Camargo en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones. •
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN CAMARGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN VILLA DE CASAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN VILLA DE CASAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Villa de Casas apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN VILLA DE CASAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN CIUDAD MADERO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN CIUDAD MADERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Ciudad Madero apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN CIUDAD MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN CRUILLAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN CRUILLAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Cruillas en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Coadyuvar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Colaborar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN CRUILLAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN EL MANTE

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN EL MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en el Mante apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN EL MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN GÓMEZ FARÍAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN GÓMEZ FARÍAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Gómez Farías en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GÓMEZ FARÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en González apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN GÜEMEZ

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN GÜEMEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Güemez apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GÜEMEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN GUERRERO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN GUERRERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Guerrero en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GUERRERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Gustavo Díaz Ordaz apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices
- Distribuyendo las cargas de trabajo
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN HIDALGO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN HIDALGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Hidalgo apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN HIDALGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN JAUMAVE

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN JAUMAVE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Jaumave apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN JAUMAVE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Municipal, Estatal y Federal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Organismos públicos del ámbito Municipal, Estatal y Federal.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, practicas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN JIMÉNEZ

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN JIMÉNEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Jiménez apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN JIMÉNEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.
- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferible título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN LLERA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN LLERA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Llera apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN LLERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices .
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros .

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferible título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN MAINERO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN MAINERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Mainero apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.e cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MAINERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
• Áreas adscritas de la Secretaría de Finanzas	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferible título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN MATAMOROS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Matamoros apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferible título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN MÉNDEZ

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN MÉNDEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Méndez apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MÉNDEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN MIER

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN MIER

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Mier apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez l
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MIER

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN MIGUEL ALEMÁN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN MIGUEL ALEMÁN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Miguel Alemán, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Miquihuana, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Nuevo Laredo, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN NUEVO MORELOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN NUEVO MORELOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Nuevo Morelos apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN NUEVO MORELOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN OCAMPO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN OCAMPO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Ocampo apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN OCAMPO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN PADILLA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN PADILLA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Padilla apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN PADILLA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN PALMILLAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN PALMILLAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Palmillas apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN PALMILLAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN REYNOSA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Reynosa apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos, humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN RÍO BRAVO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN RÍO BRAVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Río Bravo apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

OFICINA FISCAL EN RÍO BRAVO

NIVEL DE DECISIÓN

Estableciendo estrategias y directrices.

Distribuyendo las cargas de trabajo.

Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
Coordinación de Oficinas Fiscales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años
Administración Pública.	2 años

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS

BASICA:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en San Carlos apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la practica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en San Fernando apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Contribuyentes.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN SAN NICOLÁS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN SAN NICOLÁS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en San Nicolás apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN SAN NICOLÁS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
EXTERNAS		
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN SOTO LA MARINA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN SOTO LA MARINA

BASICA:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Soto la Marina apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN SOTO LA MARINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN TAMPICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN TAMPICO

BASICA:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Tampico apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN TULA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN TULA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Tula apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN TULA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Valle Hermoso, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO

CAMPO DE DECISIÓN

Estableciendo estrategias y directrices.

Distribuyendo las cargas de trabajo.

Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
Coordinación de Oficinas Fiscales.	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
Órgano de Control Interno.	Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
Contribuyentes.	Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN VICTORIA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Victoria apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

OFICINA FISCAL EN VICTORIA

NIVEL DE DECISIÓN

Estableciendo estrategias y directrices.

Distribuyendo las cargas de trabajo.

Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

INTERNAS

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Variable
Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. Contabilidad.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
	2 años.
Administración pública	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN VILLAGRÁN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN VILLAGRÁN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Villagrán apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN VILLAGRÁN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: OFICINA FISCAL EN XICOTÉNCATL

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
OFICINA FISCAL EN XICOTÉNCATL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Xicoténcatl apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la Federación y los Municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Subsecretaría de Ingresos, a fin de monitorear el avance respecto a las metas establecidas en materia de recaudación.
- Atender las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, mediante oficio y/o formatos, por escrito o en línea, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar en el proceso de notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, imprimiendo, recibiendo y organizando los documentos que reciban para notificación, enviando a los notificadores al domicilio del contribuyente, con el propósito de cumplir las metas y promover el cumplimiento voluntario.
- Instruir a terceros para coadyuvar en las notificaciones, participando en la capacitación para que realicen las diligencias con apego a la ley, a fin de que los actos notificados tengan la validez legal suficiente que pueda soportar cualquier impugnación.
- Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación, revisando el estado que guardan, notificándolos y dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución para recuperar dichos créditos.
- Evaluar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, iniciando el trámite con la promoción presentada por el contribuyente, revisando los requisitos, con el objeto de que el crédito fiscal pendiente de pago se garantice y así la autoridad fiscal tenga certeza de ello.
- Colaborar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia, revisando el crédito existente dentro del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), con la finalidad de requerir el pago de los créditos fiscales.
- Colaborar en la liberación de los bienes embargados, verificando que se haya efectuado el pago de los créditos fiscales, a fin de poner a disposición el bien embargado al contribuyente.
- Controlar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades Federativas y con los municipios del Estado, operando y actualizando los registros y datos del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) para efecto de consultas y reportes.
- Establecer días y horas inhábiles cuando se le solicite coadyuvar en la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por el Reglamento y las derivadas de la ley, expidiendo los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones y de embargos precautorios, cuando la persona realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.
- Otorgar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, analizando las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes, de contabilidad de ingresos, y de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación, a fin de promover el cumplimiento.

ESPECÍFICAS:

- Autorizar, en el área de su competencia, el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley, tramitado a petición del sujeto de la obligación, se analiza y califica la garantía, si cubre el crédito fiscal se aprueba el pago diferido o en parcialidades, en caso contrario se apercibe al contribuyente para que amplíe la garantía o de lo contrario se tendrá por no interpuesta su petición, todo ello para asegurar el pago total del crédito fiscal.
- Informar mediante oficio a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, comunicando sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida, a fin de que tomen las medidas necesarias para la imposición de sanciones.
- Requerir, en el área de su competencia, la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, emitiendo oficios dirigidos a los contribuyentes requiriendo toda su documentación, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- Colaborar en la práctica del embargo precautorio en bienes del contribuyente, cuando le sea asignado, determinar si son suficientes para cubrir los créditos fiscales y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, con el propósito de garantizar el crédito fiscal.
- Atender las solicitudes de copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, cobrando los derechos correspondientes a fin de entregar las copias a los solicitantes.
- Establecer en la materia de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto a impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios, supervisando el desarrollo de los procedimientos de fiscalización, con el objeto de fundar y motivar adecuadamente la revisión.
- Colaborar en la supervisión a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, seleccionando al personal contratado que cumpla con los requisitos de conocimientos de la materia con la finalidad de que se apliquen correcta y oportunamente las disposiciones legales fiscales.
- Realizar sus funciones y actividades, apegándose a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.
- Atender a los contribuyentes, proporcionando la información integral sobre los trámites necesarios, con el objeto de que cumplan sus obligaciones fiscales.
- Dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales la Oficina Fiscal permanecerá cerrada, emitiendo un oficio y/o notificación el cual será de conocimiento para los contribuyentes, con el fin de mantener informado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN XICOTÉNCATL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados.	Diaria
• Coordinación de Oficinas Fiscales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contribuyentes.	• Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de recursos fiscales.	Diaria
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control de fiscalización.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, gestión administrativa, políticas de recaudación, finanzas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, procedimientos administrativos de ejecución, prácticas de embargo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración pública	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Dirigir y controlar las etapas del ciclo presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, estableciendo políticas, lineamientos y manuales para garantizar que el presupuesto cubra las necesidades de la Administración Pública Estatal e incorpore un enfoque a resultados respecto del Plan Estatal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Autorizar y controlar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas aprobado; revisando las solicitudes de pago, que correspondan a compromisos que se encuentren autorizados en el Presupuesto de Egresos, determinando el fondo de efectivo existente para elaborar un calendario de pagos autorizado.
- Emitir las normas y lineamientos específicos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de su propuesta para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, vigilando la incorporación de un enfoque hacia resultados, así como coordinar su elaboración; elaborando las normas y procedimientos específicos, en conjunto con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, dando difusión a las normas y procedimientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal elaboren su propuesta de presupuesto.
- Proteger los fondos públicos del Gobierno del Estado y dictar las reglas para su mejor inversión; estableciendo las cuentas contables y las cuentas bancarias en las cuales habrán de depositarse los fondos públicos, de acuerdo a los Convenios en los que sea parte, o aquellas que para el mejor control deban ser aperturadas, enunciado y comunicando las reglas controlar los fondos públicos y generar rendimientos por su inversión.
- Definir las políticas que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Gobierno del Estado; evaluando el marco normativo de la Subsecretaría de Egresos, agendando reuniones con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, tomando acuerdos y determinando las políticas para utilizar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno del Estado.
- Participar en la programación y negociación de la deuda pública del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones legales vigentes; agendando reuniones con el titular de la Secretaría de Finanzas, rindiendo informe sobre los recursos financieros con los que cuenta el Estado, las obligaciones de pago y los ingresos proyectados, determinando el importe de recursos que pueden ser destinados al pago de la deuda pública o con base en esta información determinar la negociación de la deuda pública del Gobierno del Estado.
- Proponer las políticas de endeudamiento del Gobierno del Estado y los programas correspondientes, en congruencia con la política económica del mismo; agendando reuniones con el titular de la Secretaría de Finanzas y una vez aprobadas, incluir las políticas de endeudamiento del Gobierno del Estado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como los programas de inversión para su aprobación superior.
- Participar en la formulación de los programas de financiamiento del gasto público del Gobierno del Estado; agendando reuniones de trabajo con los titulares de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y con las dependencias federales correspondientes para acceder a recursos públicos, elaborando los programas de financiamiento para su aprobación en inclusión en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Suscribir, mancomunadamente con el servidor público que se designe, los títulos de crédito con que se operen los fondos del Estado, aperturando las cuentas bancarias donde se administrarán los fondos, designando el servidor público que firmará mancomunadamente para que se registre o actualice en la información y datos de la cuenta bancaria, a fin de que al emitir títulos de crédito, sea con ambas firmas.
- Realizar los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas y los demás que conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales deban realizarse, cotejando que se hayan fiscalizado, afectando el presupuesto de egresos para que una vez cumpliendo con las disposiciones aplicables y los fondos disponibles se proceda con el pago.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública, con los correspondientes estados financieros del Gobierno del Estado, así como rendir al titular de la Secretaría los informes del movimiento de fondos; agendando reuniones de trabajo con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, elaborando los reportes e informes que integran la Cuenta Pública, instruyendo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a fin de que envíen los estados financieros para cumplir en tiempo y forma con la presentación de informes.
- Proveer de información necesaria, al Titular de la Secretaría de Finanzas, presentando la Cuenta Pública, estados financieros, informes de movimientos de fondos, para solventar los requerimientos solicitados por la Auditoría Superior del Estado.
- Proveer los recursos financieros a los Tribunales Administrativos del Estado, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas; solicitando se aperturen las cuentas bancarias que permitan el control y administración de los recursos financieros, con cargo al presupuesto aprobado, para que los Tribunales Administrativos del Estado operen y utilicen los recursos públicos aprobados.
- Participar en la operación del sistema de movimiento de fondos y valores del Gobierno del Estado y de las demás operaciones financieras que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, tengan en instituciones de crédito con que operen conforme a los lineamientos que dicte el Titular de la Secretaría; emitiendo las políticas que al efecto sean necesarias de conformidad con las leyes aplicables en la materia, aperturando cuentas bancarias a efecto de participar en la administración de los fondos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Validar la viabilidad de las solicitudes de anticipos a cuenta de las participaciones federales que formulen los municipios al titular del Ejecutivo Estatal o al Titular de la Secretaría de Finanzas; determinando los montos y proyecciones de ingresos de los Municipios, con el fin de validar la viabilidad de entregar anticipos a cuenta de participaciones federales, para ser autorizados por el Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Formular, con las áreas competentes y otras Dependencias de la Administración Pública Estatal, la elaboración de convenios y acuerdos de concertación, para la aplicación adecuada de los recursos públicos del Estado; agendando reuniones de trabajo con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal o con el servidor público que designen, elaborando los convenios o acuerdos para su posterior aprobación.
- Coordinar el monitoreo del ejercicio del presupuesto a través de indicadores cuantitativos, estratégicos y de gestión para medir los resultados alcanzados por los programas presupuestarios; estableciendo los indicadores para cada Dependencia de la Administración Pública Estatal, solicitando la información a fin de determinar los resultados de los indicadores estudiando su comportamiento en razón del tiempo, el ejercicio del presupuesto aprobado y los beneficios proyectados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Eligiendo las alternativas viables para la administración de ingresos del Estado.
- Defininiendo las políticas para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.
- Monitoreando el ejercicio presupuestal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones adscritas a ésta Subsecretaría.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas diversas de la Dependencia.	• Coordinar acciones para cumplir con los objetivos establecidos.	Permanente
• Titular de la Secretaría de Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	• Coordinar actividades.	Diaria
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Recibir y ejecutar acciones relativas a la Coordinación Fiscal.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración financiera, administración pública, derecho fiscal, desarrollo organizacional, administración de proyectos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, analítica y facilidad de palabra.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Administración Financiera.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Programar y administrar herramientas técnico administrativas para la atención, canalización y solución eficaz a los asuntos e instrucciones del titular de la Subsecretaría de Egresos, coordinando y garantizando la claridad en los procesos correspondientes.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos de gestión institucional, encomendados por el Titular de la Subsecretaría, solicitando información a la dirección correspondiente de las pertenecientes a la Subsecretaría de Egresos según corresponda el tema, informando al Titular de manera verbal o por escrito, con el propósito de enterar oportunamente al Titular del tema encomendado y así cuente con información actualizada para la toma de decisiones.
- Aprobar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del Titular de la Subsecretaría, así como organizar y atender las actividades institucionales y audiencias ciudadanas, registrando e informando al Titular las solicitudes de audiencia y reuniones de trabajo encomendadas por el Titular de la Secretaría, con la finalidad de mantener un orden en la agenda del Titular y las actividades no se contrapongan.
- Dirigir a las áreas correspondientes las instrucciones del Titular de la Subsecretaría, informando por medio de tarjetas informativas o de manera verbal, con la meta de enterar al personal de la Subsecretaría y llevar a cabo las acciones correspondientes.
- Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del Titular de la Subsecretaría, registrando y asignando un folio interno a la correspondencia dirigida al Titular y la enviada por instrucción de la Secretaria, con el fin de definir a que área de la Subsecretaría se turnará la información para su atención procedente, previo acuerdo del Titular.
- Coordinar los seguimientos a los asuntos de carácter técnico encomendados por el Titular de la Subsecretaría, solicitando información a las áreas correspondientes e informando al Titular ya sea de manera verbal o por escrito de los avances del tema, con el objeto de enterar oportunamente al Titular y que pueda llevar a cabo la toma de decisión correspondiente.
- Evaluar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas al Titular del Ejecutivo Estatal, de la Secretaría de Finanzas y sus compromisos confiados a la Subsecretaría para su atención procedente conforme a la esfera de su competencia, acordando con el Titular instrucciones de atender dicha petición, con el ánimo de atender las solicitudes ciudadanas conforme a la esfera de la competencia del Titular.
- Regular los acuerdos suscritos por el Titular de la Subsecretaría, manteniendo comunicación verbal o escrita con las áreas que realizaron lo acordado hasta su conclusión, con el propósito de enterar al Titular del avance de las acciones emprendidas.
- Definir, con las áreas de la dependencia, las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de sus competencias, manteniendo comunicación con las diferentes áreas de la Subsecretaría dependiendo el tema a tratar, con la finalidad de concluir los asuntos encomendados por el Titular de la Subsecretaría e informar al Titular de los mismos.
- Conducir el apoyo ejecutivo al Titular de la Subsecretaría en el control de los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos, con el propósito de que el Titular tenga un adecuado acceso y control de la información.
- Dirigir el apoyo a las unidades administrativas de la dependencia que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por el Titular de la Subsecretaría, vigilando que se cumplan los acuerdos asignados, con el objeto de tener un adecuado seguimiento y conocimiento de las acciones emprendidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la agenda del Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Atendiendo asuntos especiales.
- Dando seguimiento a los asuntos y acuerdos del Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinando la atención y canalización de correspondencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Subsecretaría de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Secretaría Particular de la Titular de la Dependencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información, atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y correspondencia; informar disposiciones del titular de la Subsecretaría de Egresos.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos Públicos del ámbito Municipal, Estatal y Federal.	• Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración general, administración pública, gestión administrativa, contabilidad, finanzas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación efectiva, redacción y síntesis, capacidad analítica, trabajo en equipo, solución de problemas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración General.	2 años
Contabilidad.	2 años
Finanzas.	1 año

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
SECRETARÍA PARTICULAR
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Apoyar en las funciones de la Secretaría Particular, brindando el soporte administrativo que se requiera y manejo de agenda, con la finalidad de fortalecer las actividades asignadas por el Titular de la Subsecretaría de Egresos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar acciones para la formulación de la agenda de trabajo del Titular de la Subsecretaría de Egresos, organizando y atendiendo las actividades institucionales, registrando e informando al superior inmediato las solicitudes de audiencia, para aprobación del Titular de la Subsecretaría.
- Dar seguimiento de la agenda de trabajo del Titular, revisando los asuntos registrados y notificando permanentemente al Titular de la Secretaría Particular, para actualizar la agenda.
- Dirigir el registro en la agenda del Titular de la Subsecretaría de Egresos, las audiencias ciudadanas recibidas, informando al Secretario Particular el asunto de la audiencia, a fin de que se asigne fecha y hora para su atención.
- Coordinar las reuniones de trabajo encomendadas por el Titular de la Subsecretaría de Egresos, notificando a los convocados a la reunión el lugar, fecha y hora para su efecto.
- Atender la recepción de la correspondencia dirigida al Titular de la Subsecretaría de Egresos, clasificando los asuntos de acuerdo a las directrices dictadas por el Titular de la Secretaría Particular, para su control.
- Atender el registro de la correspondencia recibida en las oficinas del Titular de la Subsecretaría de Egresos, asignando un folio interno, relacionando para revisión del Titular de la Secretaría Particular, con el propósito de informar al Titular de la Subsecretaría.
- Atender el registro de la correspondencia turnada a las diferentes áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, de acuerdo a las instrucciones recibidas, para su debido seguimiento.
- Coordinar los eventos en los que se requiera o invite al Titular de la Subsecretaría de Egresos, conforme a las instrucciones recibidas determinando la logística, registrando en la agenda del Titular, para su atención.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de audiencias.
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del Titular de la Subsecretaria de Egresos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría particular.	• Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Coordinación para el seguimiento de proyectos y programas de trabajo.	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos Públicos del ámbito Estatal y Municipal.	• Seguimiento de asuntos e instrucciones relativos a esta Subsecretaría, previo acuerdo con el área superior inmediata.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Titulo que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Relaciones públicas, comunicación social, gestión administrativa, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones públicas	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Administrar los procesos relacionados con el control del ejercicio del gasto público, a través del análisis,integración, supervisión, verificación y autorización de la información presupuestal, para dar cumplimiento a las metas y objetivos del gobierno.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Dirigir la supervisión del ejercicio del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas por medio del análisis de la información presupuestal con el propósito de proponer estrategias en el control de los recursos asignados.
- Administrar la formulación de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, integrando el anteproyecto con la información de las Dependencias, Entidades, los Poderes y los Organismos Autónomos, a fin de dar cumplimiento al ejercicio presupuestal.
- Dirigir la supervisión de las solicitudes de adecuaciones, transferencias y modificaciones presupuestales, presentadas por las dependencias y entidades, sean conforme a la política de egresos, basándose en la operación de las propuestas, para lograr un adecuado ejercicio del gasto.
- Dirigir la supervisión de la integración de datos para la preparación del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal, analizando las solicitudes del Ejecutivo con respecto a los Ejes principales del Plan Estatal de Desarrollo para cumplir con la obligación del Gobierno Estatal de informar a la ciudadanía del estado que guarda la Administración Pública.
- Dirigir la supervisión del control de la información presupuestal a través del Sistema de Administración Presupuestal (SAP), verificando que la información presupuestal a través de los diversos reportes del Sistema de Administración Pública, verificando la Ley de Ingresos contra el presupuesto de egresos, con el fin de informar al superior inmediato.
- Establecer estrategias para el control y supervisión de los procesos del sistema para generar información oportuna, brindando capacitación y soporte continuo a las Direcciones Administrativas, con el objetivo de mantener el ejercicio presupuestal en permanente monitoreo para asegurar la obtención de información oportuna.
- Dirigir la generación de información relacionada al seguimiento presupuestal y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, integrando la información de todos los periodos y/o ejercicios, así como sus momentos presupuestales, con la finalidad de contar con datos actualizados y estadísticos que ayuden a la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar las solicitudes y propuestas de los programas y proyectos gubernamentales de recurso Federal y Estatal para ser implementados de manera eficaz y oportuna a partir de la recepción del formato con la información justificatoria de cada proyecto, analizando el destino de gasto para determinar su clasificación con base en los clasificadores que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la estructura programática con que cuenta cada Dependencia y Organizaciones Públicas Descentralizadas, asignando a los proyectos una clave presupuestaria que permita identificar el destino de dichos gastos con el fin de emitir la suficiencia presupuestaria correspondiente.
- Coordinar y evaluar los trabajos del estado del presupuestal, con la finalidad de establecer estrategias para el control de los recursos asignados.
- Establecer controles para optimizar los procesos administrativos en las partidas del gasto corriente, obra pública y organismos públicos descentralizados, analizando los tiempos de revisión existentes en cada uno de los procesos de trámite apegados a los requerimientos de las disposiciones legales y fiscales, a fin de eficientar los procesos administrativos.
- Dirigir el desempeño de la operación e integración de los módulos del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero vigente, revisando que los procesos de captura reflejen correctamente los momentos presupuestales, a fin de lograr información eficiente, dándole transparencia al ejercicio de los recursos públicos.
- Coordinar la supervisión de la documentación comprobatoria en trámite de pago recibida de las Dependencias y Entidades cumpla con las disposiciones fiscales, revisando la documentación relativa al gasto, con el objeto de verificar que cumpla con las normas vigentes y leyes que operan el gasto público de la Entidad.
- Coordinar la utilización los mecanismos e instrumentos de fiscalización que rigen la correcta aplicación del ejercicio del gasto, coordinándose con las demás dependencias para cumplir y hacer cumplir la aplicación eficiente de dicho gasto.
- Coordinar el trámite de pagos con cargo al presupuesto autorizado en las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, de los Poderes Legislativo y Judicial, verificando que se hayan realizados los pagos previa revisión del departamento correspondiente en función de su calendarización, con el propósito de estar en condiciones de efectuar el pago.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir las funciones relacionadas con el Sistema de Recursos Federales Transferidos, apegándose a la guía de criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos Federales transferidos a entidades federativas y municipios, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los lineamientos.
- Dirigir la elaboración de convenios por concepto de subsidios diversos con Ayuntamientos, verificando que sea con apego a los Convenios existentes entre la Federación y el Estado, así como las facultades de la Ley Orgánica de la Administración Pública, a fin de establecer los mecanismos o disposiciones para la ejecución de los recursos.
- Coordinar la supervisión de los reportes de información presupuestal para la integración del cierre mensual, trimestral y anual, revisando los diversos reportes del sistema con sus respectivas clasificaciones de acuerdo a sus datos de origen de creación, con la finalidad de cumplir con las leyes Federales y Estatales, así como con las normas aplicables a la materia.
- Evaluar los informes mensuales al ejercicio del gasto y presentar los resultados ante la superioridad estableciendo procedimientos periódicos y determinando la información relevante con el propósito de que la información mensual sea consistente y funcional.
- Autorizar la integración de datos maestros, cuentas, órdenes y elementos requeridos para el correcto funcionamiento del sistema y la integración de sus módulos, clasificando los diversos datos maestros de acuerdo a las transacciones necesarias en cada caso, verificando que esté acorde a las disposiciones legales, con la intención de lograr el adecuado funcionamiento del sistema.
- Coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, a fin de cumplir con las metas de trabajado establecidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Suministrando los recursos humanos y materiales.
- Implementando líneas de acción para el control y supervisión presupuestal.
- Coordinando los mecanismos de revisión y validación de actividades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Diaria
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información .	Permanente
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Municipios del Estado.	• Validar recibos.	Permanente
• Proveedores y Prestadores de Servicio.	• Atender asuntos especiales.	Permanente
• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Recabar información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Finanzas públicas, economía, derecho fiscal, estadística, administración pública, contabilidad y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, toma de decisiones, técnicas de negociación, trabajo en equipo, capacidad analítica y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Finanzas públicas	3 años.
Administración.	3 años.
Contabilidad.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS Y PROYECTOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS Y PROYECTOS

BASICA:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Coordinar la operación adecuada de las funciones vinculadas con el control presupuestal de proyectos federales, fiscalización, programación y trámite de la documentación emitida por las áreas administrativas, verificando que se apeguen al ejercicio presupuestal de proyectos de inversión de las dependencias, para cumplir con los tiempos y disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, revisando las disponibilidad presupuestal de los recibos de pago, reposiciones y comprobaciones enviadas por las áreas administrativas de las Dependencias, con cargo a recurso federal y al capítulo 6000 con cargo a recurso estatal para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar que la documentación comprobatoria en trámite de pago recibida de las Dependencias cumplan con los requisitos fiscales, lineamientos y normas vigentes que rigen el gasto público, fiscalizando la documentación para trámites de pago erogados con recurso federal con cargo a los capítulos según los Fondos y Programas Federales así como el capítulo 6000 del recurso estatal, verificando que la documentación para trámite de pago y comprobatoria cumplan con las disposiciones legales vigentes, para procurar la correcta aplicación y ejecución del gasto público de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las leyes y normas que rigen el gasto.
- Colaborar en el trámite de pagos con cargo al presupuesto autorizado a las Dependencias, decepcionando la documentación comprobatoria en el trámite de pago recibida de las Dependencias con cargo a recurso federal, tramitando los documentos de pago con cargo a los presupuestos asignados del programas federales y proyectos de inversión con cargo al capítulo 6000 del recurso estatal, previa revisión en función de la calendarización para su fiscalización y trámite de pago.
- Coordinar la supervisión de las funciones relativas al Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Revisando, validando y en su caso capturando la información emitida por las dependencias y Municipios en el con base a la Guía de criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos.
- Colaborar en la elaboración de convenios por concepto de subsidios diversos con ayuntamientos con cargo a Recursos Federales, para dar cumplimiento a los convenios, lineamientos y reglas d operación relacionados con Programas Federales.
- Registrar en el Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero con cargo al recurso federal, previa autorización del Titular de la Subsecretaría de Egresos, la documentación que afecta al capítulo 8000 y los que el Titular de la Subsecretaría de Egresos designe para su trámite de pago.
- Participar en la elaboración de informes mensuales al ejercicio del gasto, elaborando reportes periódicos y finales de los proyectos financiados con recurso federal o con mezcla de recursos con base a los lineamientos establecidos y reportes referente al otorgamiento de fondos fijos y gastos a comprobar que operen las Dependencias con cargo a recursos federal para presentar los resultados al Titular de la Dirección de Planeación y Control Hacendario.
- Colaborar en la elaboración de reportes con información presupuestal y financiera de proyectos financiados con recursos federales, controlando los programas federales para la integración del cierre mensual, trimestral y anual.
- Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos y la normatividad vigente establecida para la operación de las funciones y procesos atribuidos a este departamento, vigilando que se cumplan en el desarrollo de las funciones del personal adscrito, para el manejo veraz de las finanzas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS Y PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando mecanismos de revisión y validación de actividades.
- Estableciendo estrategias de coordinación para el ejercicio de proyectos en tiempo y forma.
- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información .	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección .	• Coordinar actividades.	Diaria
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	• Recepcionar documentación e información.	Permanente
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias de Gobierno Federal.	• Otorgar informes relativos al ejercicio presupuestal de recursos.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, finanzas, economía, derecho fiscal, estadística, gestión administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Técnicas de negociación, trabajo en equipo, capacidad analítica y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: junio 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO CORRIENTE

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO CORRIENTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar la operación de las funciones vinculadas con el ejercicio presupuestal, normas y procedimientos necesarios para garantizar el gasto de la entidad, fiscalizando la documentación en trámite emitida por las áreas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de los proyectos de inversión de las dependencias del ejecutivo estatal con cargo al recurso estatal público con el propósito de garantizar la correcta aplicación del gasto.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informado periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, revisando la disponibilidad presupuestal de los recibos de pagos, reposiciones y comprobaciones enviadas por las áreas administrativas de las Dependencias, para su envío a la Dirección de Pagos de acuerdo a su calendarización.
- Supervisar que la documentación comprobatoria en trámite de pago recibida de las Dependencias cumplan con los requisitos fiscales, lineamientos y normas vigentes que rigen el gasto público, fiscalizando la documentación para trámite de pago erogados con recurso público estatal con cargo a los capítulos de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, inmuebles e intangibles, verificando que la documentación para trámite de pago y comprobatoria cumplan con las disposiciones legales vigentes, para procurar la correcta aplicación y ejecución del gasto público de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las leyes y normas que rigen el gasto.
- Colaborar en el trámite de pagos con cargo al presupuesto autorizado a las Dependencias, recepcionando la documentación comprobatoria en trámite de pago recibida de las Dependencias con cargo a recurso estatal público, tramitando los documentos de pago con cargo a los presupuestos asignados del gasto corriente y de los proyectos de inversión de las Dependencias con cargo a recurso estatal público, previa revisión en función de la calendarización para su fiscalización y trámite de pago.
- Registrar en el Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero con cargo al recurso estatal público, previa autorización del Titular de la Subsecretaría de Egresos, la documentación que afecta al capítulo de servicios personales, gastos de operación, gastos a nivel Gobierno y los que el Titular de la Subsecretaría de Egresos designe, para su trámite de pago.
- Participar en la elaboración de informes mensuales al ejercicio del gasto, elaborando reportes periódicos referentes al otorgamiento de fondos fijos y gastos a comprobar que operen las Dependencias con cargo a recursos federales para presentar los resultados, saldos de adeudos, a la Superioridad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO CORRIENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando mecanismos de revisión y validación de actividades.
- Estableciendo estrategias de coordinación para el ejercicio en tiempo y forma.
- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Coordinar actividades.	Diaria
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Permanente
EXTERNAS		
• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	• Recepcionar documentación e información.	Variable
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, finanzas, proyectos de factibilidad, manejo del Sistema de Administración, Contable y Financiero vigente, gestión administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Técnicas de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Dar seguimiento al control presupuestal, programación, fiscalización y trámite de la documentación comprobatoria de proyectos de inversión asignado a las Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Autónomos, así como del Poder Legislativo y Judicial, asignando el presupuesto autorizado, controlando el ejercicio del presupuesto y fiscalizando la documentación recibida, para asegurar el correcto ejercicio presupuestal.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la formulación de la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, integrando el anteproyecto de presupuesto de los Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Autónomos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, así como el Poder Legislativo y Judicial, para que formen parte del Presupuesto de Egresos.
- Colaborar en el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, revisando la disponibilidad presupuestal de los recibos de pagos, reposiciones y comprobaciones enviadas por las Dependencias con cargo al capítulo 4000, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, para su envío a la Dirección de Pagos de acuerdo a su calendarización.
- Colaborar en el trámite de pagos con cargo al presupuesto autorizado a las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Autónomos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, así como los Poderes Legislativo y Judicial, recibiendo y registrando la información en el Sistema de Administración Presupuestal Contable y Financiero, a fin de controlar el presupuesto aprobado a los Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Autónomos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, así como el Poder Legislativo y Judicial .
- Supervisar que la documentación comprobatoria en trámite de pago recibida por los Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Autónomos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, el Poder Legislativo y Judicial, así como de las Dependencias cumplan con los requisitos fiscales, lineamientos y normas vigentes que rigen el gasto público, fiscalizando la documentación para trámite de pago erogados con recurso público estatal con cargo al capítulo de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, verificando que la documentación para trámite de pago y comprobatoria cumplan con las disposiciones legales vigentes, para procurar la correcta aplicación y ejecución del gasto público, de acuerdo a las leyes y normas que rigen el gasto.
- Coordinar la supervisión de las funciones relativas al Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, revisando, validando y en su caso capturando la información emitida por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados con base en la guía de criterios para cumplir con el reporte del ejercicios, destino y resultados de los recursos transferidos.
- Colaborar en la elaboración de convenios por concepto de subsidios diversos con los ayuntamientos con cargo al Presupuesto de Egresos Estatal, para autorización del Subsecretario de Egresos.
- Colaborar en la elaboración de reportes con información presupuestal y financiera de proyectos financiados con recursos federales, controlando los Programas Federales y Estatales en los que participan los Organismos Públicos Descentralizados, para la integración del cierre mensual, trimestral y anual.
- Participar en la elaboración de informes mensuales al ejercicio del gasto, elaborando informes periódicos y finales de los proyectos financiados con recursos federales o con mezcla de recursos con base a los lineamientos establecidos y reportes referentes al otorgamiento de fondos fijos y gastos a comprobar que operen las Dependencias con cargo al capítulo 4000, para presentar los resultados al Titular de la Dirección de Planeación y Control Hacendario.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo.
- Implementando los mecanismos de revisión y validación de actividades.
- Estableciendo estrategias de coordinación para el ejercicio en tiempo y forma de los proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información .	Variable
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar actividades.	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias del Gobierno Federal Órgano de Control Interno.	• Otorgar informes relativos al ejercicio presupuestal de los recursos.	Permanente
• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	• Recepcionar documentación e información.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, finanzas, economía, auditoría fiscal, administración pública, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Alta capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, desarrollo organizacional.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Auditoría Fiscal.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar el control de la información presupuestal del Estado a través del Sistema de Administración Presupuestal (SAP) y Contable Financiera, proporcionado la información eficiente y oportuna a las direcciones de la Subsecretaría de Egresos y áreas administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informado periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar la información presupuestal del Gobierno del Estado a través del Sistema de Administración Presupuestal (SAP), analizando la información presupuestal a través de los diversos reportes del Sistema de Administración Pública, verificando la Ley de Ingresos contra el Presupuesto de Egresos.
- Colaborar con el Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal, en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado, determinando los programas de ejecución que serán ejercidas por las Dependencias, así como las necesidades prioritarias y las políticas de financiamiento establecidas, a fin de ser presentada para su autorización.
- Elaborar un diagnóstico de las proyecciones, fijando objetivos y metas generales de la Secretaría, precisando sus alcances durante un año, monto preliminar de recursos financieros disponibles, que para cada tipo de programa se requiera, a fin de que sean integrados al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la integración de datos maestros, cuentas, órdenes y elementos requeridos para el correcto funcionamiento del sistema y la integración de sus módulos, generando los diversos datos maestros de acuerdo a las transacciones necesarias en cada caso, con la intención de lograr el adecuado funcionamiento del sistema y cumpla con lo establecido en las Leyes Federales y Estatales.
- Coordinar la operación del registro en el Sistema del Presupuesto de Egresos inicial, así como la aplicación de adecuaciones presupuestales que se generen durante el ejercicio, cargando al Presupuesto de Egresos Publicado a través de transacciones del sistema, a fin de tener un control presupuestal.
- Coordinar la elaboración de reportes con información presupuestal para la integración del cierre mensual, trimestral y anual, obteniendo los diversos reportes del sistema con sus respectivas clasificaciones de acuerdo a sus datos de origen de creación, con la finalidad de cumplir con las Leyes Federales y Estatales, así como con las normas aplicables a la materia.
- Elaborar estrategias para el control y supervisión de los procesos del sistema, para asegurar que el sistema genera información oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mecanismos para generar información veraz y oportuna.
- Implementando estrategias para supervisión de los procesos del sistema.
- Coordinando acciones de mejora de tiempos y procesos del sistema .

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información .	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar actividades.	Diaria
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Ciudadanía.	• Proporcionar información solicitada en el Portal de Transparencia.	Periódica
• Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	• Proporcionar información presupuestal.	Variable
• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Apoyar y dar asesorías presupuestales en el manejo del sistema e intercambio de información.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, finanzas, economía, auditoría fiscal, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Proyectos de factibilidad, alta capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Financiera.	3 años.
Administración Pública.	2 años.
Derecho Fiscal.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar y supervisar las acciones operativas vinculadas con la planeación hacendaria y el seguimiento presupuestal de las Dependencias, Entidades, los Poderes y los Organismos Autónomos, así como integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Coordinar el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, analizando la información presupuestal de las Dependencias, Entidades, los Poderes y Organismos Autónomos, con el propósito de proponer estrategias en el control de los recursos asignados.
- Colaborar en el seguimiento presupuestal, participando en los cierres de los ejercicios presupuestales, para contar con información vigente para la toma de decisiones presupuestales.
- Coordinar la formulación de la propuesta del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, iniciando con el diseño de los lineamientos generales para la elaboración del mismo, y continuando con la recepción y análisis de la información emitida por la Dependencias, Entidades, los Poderes y Organismos Autónomos.
- Participar en el diseño de las estructuras programáticas en coordinación con las Dependencias, Entidades, los Poderes y Organismos Autónomos, realizando reuniones de trabajo con las áreas involucradas con base a los acuerdos por los que se emiten las clasificaciones funcional del gasto y programática, para la conformación de una adecuada estructura programática en el Estado y estar en condiciones de asignar el presupuesto con base a los acuerdos ante el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Coordinar el análisis conforme a la política de egresos de las solicitudes de adecuaciones, transferencias y modificaciones presupuestales que presentan las Dependencias, Entidades, los Poderes y Organismos Autónomos, recibiendo, analizando y operando las propuestas de transferencias, incrementos y/o disminuciones presupuestales, en apego a los reglamentos, lineamientos e indicaciones vigentes emitidos en la Subsecretaría de Egresos, para un adecuado ejercicio del gasto público en base a las necesidades específicas de las Dependencias, Entidades, los Poderes y Organismos Autónomos.
- Colaborar en el análisis de las adecuaciones, transferencias y modificaciones presupuestales, elaborando los oficios de asignación presupuestal para el gasto corriente de programas presupuestarios, para autorización y control de las ampliaciones y disminuciones al gasto corriente.
- Participar en la optimización de los procesos administrativos en las partidas del gasto corriente, obra pública y organismos públicos descentralizados, implementando controles a través de la definición sobre movimientos presupuestales entre paridas de gasto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mecanismos de revisión y validación de actividades.
- Implementando estrategias para supervisión presupuestal.
- Estableciendo líneas de acción para el análisis y operación de transferencias, incrementos y/o disminuciones presupuestales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar actividades.	Diaria
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información .	Permanente
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	• Coordinar actividades afines.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, finanzas, economía, administración pública, planeación estratégica, planeación hacendaria , derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, manejo del personal, técnicas de negociación, capacidad analítica y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Finanzas públicas.	3 años.
Administración Pública.	3 años.
Planeación Hacendaria.	3 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar las acciones relativas a la asignación de disponibilidad presupuestal, proponiendo programas y proyectos gubernamentales de fondos Federales y Estatales a fin de que puedan ser implementados de forma oportuna y eficaz.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informado periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar las solicitudes, propuestas de los programas y proyectos gubernamentales de recurso Federal y Estatal, estudiando información justificatoria de cada proyecto, enviado por las dependencias ejecutoras, con base en los clasificadores que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, coordinándose con las dependencias de acuerdo a sus necesidades y funciones, a fin de cumplir las metas con los recursos asignados.
- Estudiar la estructura programática con la que cuenta cada Dependencia y Organismos Públicos Descentralizados, con el fin de que los proyectos cuenten con una clave presupuestaria que permita identificar el destino de dichos gastos y, en su caso, se emita la suficiencia presupuestaria correspondiente.
- Coordinar la evaluación del estado presupuestal, con la finalidad de establecer estrategias para el control de los recursos asignados.
- Emitir oficios de Suficiencia Presupuestal y modificaciones presupuestales de los programas y proyectos de fondo Federales y Estatales, analizando el destino de gasto a determinar, para dar a conocer el presupuesto autorizado.
- Integrar los archivos digitales de los programas y proyectos gubernamentales de fondo Federal y Estatal, resguardando los documentos que se vayan generando, para su control.
- Colaborar con el Departamento de Coordinación del Sistema Presupuestario y Financiero en el desarrollo de estrategias para el control y supervisión del seguimiento de los programas y proyectos gubernamentales en el sistema, para generar información oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los documentos de los programas y proyectos gubernamentales de fondos Federales y Estatales.
- Proponiendo mecanismos de revisión e implementación de programas y proyectos.
- Implementando estrategias para el seguimiento de programas y proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información .	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar actividades.	Permanente
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	• Recepcionar documentación e información.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, finanzas, economía, planeación estratégica, estadística, administración pública, informática, evaluación de proyectos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, toma de decisiones, técnicas de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Finanzas.	3 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Integrar la Información Presupuestal y Financiera, almacenando a través de la base de datos para la generación oportuna de informes relacionados al seguimiento y control del presupuesto de Egresos del Estado con sus distintos indicadores para su análisis estadístico.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Contribuir en la integración de base de datos, importando y almacenando de manera automatizada la información relevante, con el fin de poder brindar indicadores estratégicos y mejorar procesos.
- Actualizar permanentemente el Expediente Integral Presupuestal, analizando y relacionando las tablas transparentes necesarias del Sistema de Información Financiera y Contable vigente, a fin de informar de manera oportuna al Ejecutivo el comportamiento del Presupuesto de Egresos.
- Colaborar en la formulación de la propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, integrando a la base de datos de los archivos digitales entregados por parte de las direcciones administrativas con su propuesta de presupuesto, desarrollando y dando mantenimiento a las aplicaciones web para la captura del Presupuesto de Egresos por las Dependencias y Entidades, con el fin de conformar en tiempo y forma la antepropuesta de Presupuesto.
- Colaborar en la elaboración de reportes con información presupuestal, apoyando a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Finanzas, generando informes y estadísticas presupuestales por Dependencia, proyectos, capítulos y fondos, elaborando informes del Destino del Gasto Público, así como su relación al Plan Estatal de Desarrollo, generando reportes específicos con información presupuestal tales como partidas abiertas, solicitudes de pedido y pedidos abiertos, para la integración del cierre mensual, trimestral y anual.
- Colaborar en el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, creando de manera periódica gráficas ejecutivas con información del comportamiento mensual del Presupuesto de Egresos, para informar al Titular de la Dirección de Planeación y Control Hacendario.
- Implementar estrategias para el control y supervisión de los procesos del sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero, analizando las bases de datos, en todo lo relacionado a la Secretaría de Finanzas, informando al área correspondiente sobre las inconsistencias de información detectadas en los reportes estadísticos, verificando su corrección oportuna, con el objeto de garantizar que la información contenida sea consistente y funcional.
- Colaborar en la generación de información relacionada al seguimiento presupuestal y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, elaborando presentaciones ejecutivas como apoyo en las distintas reuniones oficiales, para informar a la superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y normatividad establecida para la operación de las funciones y procesos atribuidos al Departamento, vigilando que se cumplan en el desarrollo de las funciones del personal adscrito, para el manejo veraz de las finanzas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinar con las áreas de la Secretaría para la integración del Informe de Gobierno.
- Supervisar la consistencia de la información con las distintas áreas en la Subsecretaría.
- Coordinar con las Áreas Administrativas la integración de Información Presupuestal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar actividades.	Diaria
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias del Gobierno Federal.	• Otorgar informes relativos al ejercicio presupuestal de los recursos.	Permanente
• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	• Recepcionar documentación e información.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Bases de datos, lenguajes de programación, sistemas operativos, ofimática, basis, abap, contabilidad, finanzas, economía, proyectos de factibilidad, auditoría fiscal, manejo del sistema de administración presupuestal, contable y financiero vigente, administración financiera, desarrollo organizacional y demás disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Capacidad de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y de síntesis y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Bases de datos.	3 años.
Basis y Abap.	3 años.
Lenguajes de programación.	3 años.
Administración financiera.	3 años.

Elaboración: septiembre 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN SAP FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN SAP FINANZAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar la supervisión del correcto desempeño de la operación e integración de los módulos del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero vigente, revisando que reflejen correctamente los momentos presupuestales, generando informes para validar la captura de las áreas usuarias, asesorándolas, con el objeto de que la información contenida sea consistente y funcional.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar como enlace con el área encargada de la herramienta electrónica administrativa vigente, dando seguimiento a las propuestas de mejora, tramitando mediante oficio toda aquella mejora de funcionabilidad que se requiera implementar en el sistema, a fin de mantener actualizado el mismo.
- Proponer estrategias para el control y supervisión de los procesos del sistema, brindando capacitación y soporte continuo a las Direcciones Administrativas, con el objetivo de mantener el ejercicio presupuestal en permanente monitoreo, asegurando la obtención de información oportuna.
- Implantar la operación e integración de los módulos del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiera vigente, revisando que los procesos de captura reflejen correctamente los momentos presupuestales, a fin de lograr información eficiente, dándole transparencia al ejercicio de los recursos públicos.
- Asesorar a los usuarios del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiera vigente en el tema presupuestal, brindando capacitación a las Dependencias, logrando así un manejo más eficiente del mismo.
- Realizar el proceso de alta de acreedores diversos y cuentas bancarias en el Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero vigente, actualizando la información conforme sea requerida a fin de mantener vigente el sistema.
- Monitorear el uso adecuado de las licencias de los Usuarios Administrativos del sistema, coordinándose con el área responsable del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiera vigente, cuando por cierre de ejercicio se hacen modificaciones en los atributos de las Dependencias para garantizar la visualización y operación adecuada del presupuesto.
- Analizar, validar y tramitar ante el área responsable de la herramienta electrónica vigente, cualquier cambio en los atributos, altas, bajas de los Usuarios del sistema de la Dirección de Planeación y Control Hacendario, tramitándolo mediante oficio y formato de actualización de usuarios, con la finalidad de que cuenten con los atributos pertinentes para realizar sus funciones.
- Colaborar en la implementación de estrategias para el control y supervisión de los procesos del sistema, realizando pruebas en calidad para validar las mejoras de la herramienta electrónica administrativa vigente, antes de su aplicación funcional en el sistema para generar información oportuna.
- Supervisar el control de la información presupuestal del Gobierno del Estado a través del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero vigente, generando, analizando y distribuyendo a las Direcciones Administrativas y Direcciones de la Subsecretaría de Egresos, las partidas abiertas, solicitudes de pedido, pedido, así como toda aquella documentación involucrada en el proceso de cierre anual, para su revisión, depuración o determinación de permanencia.
- Analizar y dar seguimiento al refrendo de compras mayores en coordinación con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, compartiendo lo relativo al presupuesto, mediante el archivo general de pedidos abiertos, para cotejar entre ambas partes la información.
- Colaborar en la generación de información relacionada al seguimiento presupuestal, dando a conocer mediante mensajes y correos internos del Sistema de Administración, Presupuestal, Contable y Financiero vigente cualquier comunicado referente al ejercicio del presupuesto de Egresos, lineamientos, disposiciones, calendarios de actividades de cierre y toda aquella información que se considere relevante para optimizar el ejercicio del gasto público.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y normatividad establecida para la operación de las funciones y procesos atribuidos al Departamento, vigilando que se cumplan en el desarrollo de las funciones del personal adscrito, para el manejo veraz de las finanzas
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN SAP FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando los mecanismos de revisión, dentro del ámbito presupuestal.
- Estableciendo estrategias de comunicación.
- Coordinando y supervisando las tareas de cierre presupuestal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Pruebas de mejoras de procesos.	Variable
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información planeación de actividades del cierre presupuestal.	Periódica
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar actividades.	Diaria
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades / Usuarios de captura	• Proporcionar asesoría presupuestal.	Permanente
• Dirección General de Innovación y Administración de Plataforma Única	• Coordinar actividades afines.	Permanente
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.	• Solicitar accesos al sistema, altas, bajas de equipos y extenciones.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Informática, contabilidad, finanzas públicas, economía, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Facilidad de palabra, capacidad analítica, capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Informática.	3 años.
Finanzas públicas.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar el proceso de planeación estratégica, monitoreo y evaluación del gasto público, como parte del ciclo presupuestario, así como al uso oportuno y eficiente de los recursos financieros asignados para el desempeño de sus funciones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos que corresponden a la Dependencia y que están establecidos dentro del Plan Estatal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Representar al Titular de la Subsecretaría de Egresos, cuando por instrucciones superiores así se establezca, en el marco de los trabajos relativos a la Planeación Estatal del Desarrollo, el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, aportando sugerencias u opiniones con respecto al ámbito de la reunión de trabajo, con el propósito de aportar elementos que apoyen la implantación de la estrategia del Presupuesto Basado en Resultados en el Estado de Tamaulipas y que contribuyan a la Conducción de Política de Gasto Público a cargo de la Subsecretaría de Egresos.
- Contribuir en la definición de la Política de Gasto Público, los niveles de gasto y su distribución a través de los programas presupuestarios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, participando en reuniones de trabajo conjuntamente con otros directores de la Subsecretaría de Egresos, en el marco de las temáticas relacionadas con la asignación presupuestal y la distribución del presupuesto en los programas presupuestarios, a partir de la entrada en operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios, con la finalidad de aportar elementos , para la toma de decisiones en cuanto a la asignación de presupuesto a los programas presupuestarios.
- Establecer acciones para que los programas presupuestarios estén alineados con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, participando en reuniones de trabajo relacionadas con dichas prioridades y que implican su vinculación con el presupuesto, del mismo modo, en el caso de que se requieran notas técnicas a petición explícita, se redactan las mismas para fundamentar las opiniones emitidas.
- Impulsar iniciativas para la capacitación Estatal y Municipal en materia de planeación estratégica, coordinándose conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la implementación de los cursos sobre los temas relacionados con Presupuesto Basado en Resultados, para que los funcionarios de la Administración Pública Estatal cuenten con los elementos metodológicos y de información que les permita elaborar indicadores sobre el desempeño de sus respectivos programas presupuestarios.
- Coordinar las asesorías en materia de planeación estratégica, realizando reuniones de trabajo específicas con Dependencias y Entidades sobre temas que contribuyan a mejorar los ejercicios de planeación.
- Orientar sobre el diseño de indicadores para monitorear el desempeño del presupuesto con el que cuenta la Secretaría para incorporar el enfoque a resultados en sus respectivos programas presupuestarios.
- Identificar estudios, investigaciones y buenas prácticas en materia de planeación estratégica, Presupuesto Basado en Resultados, monitoreo y evaluación de programas presupuestarios, llevando acabo la investigación y análisis de estudios e informes sobre la temática de planeación, monitoreo y evaluación de programas presupuestarios de diferentes sectores, y a través de la interacción con contrapartes de otras Entidades Federativas, de la Federación e incluso Municipales, con la finalidad de obtener actualización sobre dichas temáticas para contribuir al desempeño de las funciones asignadas.
- Orientar a la Subsecretaría de Egresos, en la elaboración de la propuesta de los criterios y documentación soporte requerida para la formulación y autorización de programas presupuestarios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, aportando criterios y asesorías que permitan mejorar el proceso de formulación y autorización de programas presupuestarios, con la finalidad de mejorar y fortalecer el diseño de la estructura programática.
- Orientar a la Subsecretaría de Egresos en las acciones dirigidas a mejorar la eficiencia, el desempeño y transparencia en el ejercicio del Gasto Público Federalizado y Estatal, llevando a cabo el análisis e investigación de la normatividad en materia presupuestaria y de transparencia, con el objeto de identificar los preceptos normativos a considerar y que la información de desempeño se difunda conforme a los lineamientos que en materia de transparencia correspondan.
- Coordinar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, en los trabajos relativos al diseño y actualización de la estructura programática del presupuesto con enfoque a resultados, participando en los trabajos para la preparación del anteproyecto de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de que a través de la aplicación de los clasificadores del CONAC se integren las claves presupuestarias, aunado a determinar el tipo de indicadores que podrían aplicar a cada programa presupuestario, para medir su desempeño.

ESPECÍFICAS:

- Establecer el diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información para carga y monitoreo de los indicadores de resultados, realizando el análisis e identificando la forma de operación de otros sistemas relacionados con monitoreo de indicadores como los de la Federación o de otras Entidades Federativas y Municipios, con el objeto de generar información de desempeño oportuna que permita respaldar la toma de decisiones en materia presupuestaria.
- Emitir opinión sobre la actualización y vinculación del sistema de monitoreo de indicadores de desempeño con otros sistemas de la Secretaría de Finanzas, y la forma en que podrían vincularse con la información de otros sistemas de la Secretaría, con la finalidad de generar información y reportes que tengan cruces de variables que permitan apreciar diferentes dimensiones sobre el ejercicio del presupuesto.
- Orientar técnicamente durante los trabajos de concertación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los objetivos, indicadores estratégicos y metas a considerar para los programas presupuestarios que deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, participando en reuniones de trabajo relacionadas con el diseño de indicadores estratégicos, sus metas y objetivos, los cuales forman parte del asesoramiento que en materia de planeación estratégica la Secretaría de Finanzas debe proporcionar a Dependencias y Entidades, con la finalidad de reforzar la articulación y vinculación del recurso de los programas presupuestarios con el diseño de sus indicadores, para identificar su alineación y contribución a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Dirigir el rol de la Secretaría de Finanzas en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios que ejerzan Gasto Público Federalizado y Estatal y sus indicadores, coordinando el proceso de carga de la información correspondiente a cada programa presupuestario, estableciendo la periodicidad para analizar los avances sobre los resultados proyectados a través de los programas presupuestarios, el cumplimiento de metas y así determinar su contribución a los objetivos de planeación superior.
- Coordinar las acciones de las Dependencias y Entidades, relacionadas con el seguimiento de los programas presupuestarios que ejerzan Gasto Público Federalizado y Estatal y sus indicadores, mediante la emisión de preceptos normativos para calendarizar los tiempos en que se deberá cargar información en el sistema de indicadores, los periodos de actualización todo ello con el propósito de contar con un monitoreo estandarizado y armonizado sobre el ejercicio del presupuesto en el Estado de Tamaulipas.
- Evaluar el comportamiento observado a través del seguimiento de indicadores y los resultados de las evaluaciones, revisando los documentos e información que estarán cargados en el sistema de indicadores para resultados, para determinar el grado de cumplimiento de metas y resultados que alcancen los programas presupuestarios.
- Emitir recomendaciones orientadas a incorporar mejoras al proceso presupuestario, tanto del Gasto Público Federalizado como del Estatal, observando y analizando el comportamiento en los indicadores y resultados de evaluaciones externas, para contribuir a que el ejercicio del recurso Federal y Estatal se realice de manera adecuada.
- Evaluar el desempeño del gasto público a través de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría Gubernamental, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y cuando corresponda, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, participando durante la realización de las evaluaciones que se apliquen a los programas presupuestarios a partir del establecimiento del Programa Anual de Evaluación y las diferentes evaluaciones externas que se establecen en el mismo, asesorando u otorgando orientación a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, respecto a los enfoques de dichos estudios, con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con mayores elementos que permitan dar respuesta y una adecuada interacción con los evaluadores externos que analicen sus programas presupuestarios.
- Validar la información de la Secretaría de Finanzas que se presentará para la publicación del Programa Anual de Evaluación para los programas estatales de la Administración Pública Estatal, a fin de fortalecer la evaluación de desempeño del gasto público.
- Coordinar los trabajos y el flujo de información relativos a las evaluaciones externas que procedan para los fondos o programas presupuestarios a cargo de la Secretaría de Finanzas, estableciendo comunicación con las Direcciones de área involucradas y que tienen bajo su responsabilidad la operación de programas correspondientes, con la finalidad de contribuir a que el informe final de evaluación externa sea claro y fundado, que su análisis esté claramente orientado y permita aportar información cualitativa para retroalimentar a la Secretaría de Finanzas en cuanto a mejoras en la operación de sus programas presupuestarios.
- Cumplir con los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información, relativos a los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría de Finanzas, sus indicadores de resultados y evaluaciones correspondientes, interviniendo ya sea para dar respuesta o gestionar internamente con las áreas competentes la información requerida para integrarla y dar respuesta oportuna y conforme a los plazos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas, con el objeto de atender en tiempo y forma dichas solicitudes de información conforme a la legislación en materia de transparencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando líneas de acción en el monitoreo de indicadores de desempeño presupuestal.
- Coordinando los mecanismos de revisión y validación de actividades.
- Suministrando los recursos técnicos y metodológicos a las áreas de dicha Dirección.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento a temas relacionados con el ámbito de atribución.	Permanente
• Dirección de Contabilidad.	• Aplicar adecuadamente los preceptos normativos relativos a la armonización contable.	Variable
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Vincular adecuadamente la planeación, la programación y el monitoreo del gasto público.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas .	• Colaboración para la difusión de información de índole presupuestario conforme a los criterios que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.	Variable
• Contraloría Gubernamental.	• Colaboración para establecer los elementos normativos relativos a incorporar el enfoque a resultados en el marco del sistema de evaluación del desempeño presupuestario.	Variable
• Oficina del Gobernador.	• Vincular el ejercicio del presupuesto a través de programas presupuestarios con las prioridades establecidas en el Proyecto Estatal de Desarrollo.	Variable
• Áreas de planeación de Dependencias y Entidades.	• Interacción relacionada con asesoría sobre aspectos técnicos de monitoreo y evaluación de indicadores de desempeño.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, planeación estratégica, finanzas públicas y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Habilidades estratégicas y gerenciales, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Planeación Estratégica.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en las actividades de planeación y evaluación del gasto público, como parte del ciclo presupuestario, proyectando acciones a fin de que los programas presupuestarios mejoren su alineación al Plan Estatal de Desarrollo y contribuyan al logro de sus objetivos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en coordinación con las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos los trabajos del diseño y actualización de la estructura programática del presupuesto con enfoque a resultados, participando en los trabajos de la elaboración del anteproyecto de cada ejercicio fiscal, para la aprobación del Director.
- Elaborar el proyecto de acciones que deberán tomar los programas presupuestarios, participando en reuniones de trabajo relacionadas con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de fortalecer los procesos de planeación y evaluación respecto al gasto público ejercido por las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la documentación de estudios en materia de planeación estratégica, realizando reuniones de trabajo específicas con Dependencias y Entidades sobre temas que contribuyan a mejorar el ejercicio de planeación en sus respectivas dependencias, apara que se brinde asesorías por parte de la Dirección.
- Elaborar proyectos de iniciativas para la capacitación Estatal y Municipal en materia de planeación estratégica, coordinándose conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la implementación de los cursos sobre los temas relacionados con Presupuesto Basado en Resultados, a fin de que los funcionarios de la Administración Pública Estatal cuenten con los elementos metodológicos y de información que les permita elaborar indicadores sobre el desempeño de sus respectivos programas presupuestarios.
- Coordinar la documentación de estudios en materia de planeación estratégica, realizando reuniones de trabajo específicas con Dependencias y Entidades sobre temas que contribuyan a mejorar el ejercicio de planeación en sus respectivas dependencias, para que se brinde asesorías por parte de la Dirección.
- Investigar e identificar la existencia de estudios, investigaciones y buenas prácticas en materia de planeación estratégica, Presupuesto Basado en Resultados, monitoreo y evaluación de programas presupuestarios, así como informes que se publican sobre la temática de planeación, monitoreo y evaluación de programas presupuestarios de diferentes sectores, a fin de que sean compilados y sirvan de información a la Dirección de Planeación Estratégica.
- Desarrollar acciones dirigidas a mejorar la eficiencia, el desempeño y transparencia en el ejercicio del Gasto Público Federalizado y Estatal, realizando el análisis e investigación de la normatividad en materia presupuestaria y de transparencia, para brindar apoyo a la Subsecretaría de Egresos.
- Elaborar proyectos para la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, coadyuvando con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para revisión de la Dirección de Planeación Estratégica.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación para los programas estatales de la Administración Pública Estatal, estableciendo normas, lineamientos, mecanismos y términos de referencia, vinculados con su ejecución y la temática de evaluación del desempeño de programas presupuestarios, a fin de mantener un canal de comunicación para que de manera colaborativa se considere la opinión de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los trabajos y el flujo de información relativo a las evaluaciones externas que procedan para los fondos o programas presupuestarios a cargo de la Secretaría de Finanzas, estableciendo comunicación con las direcciones de área involucradas y que tienen bajo su responsabilidad la operación de programas correspondientes, a fin de asesorar y coordinar el flujo de información entre el evaluador externo y el área responsable del programa presupuestario sujeto a evaluación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las líneas de acción para el control y supervisión presupuestal.
- Coordinando los mecanismos de revisión y validación de actividades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Contabilidad.	• Aplicar adecuadamente los preceptos normativos relativos a la armonización contable.	Variable
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento a temas relacionados con el ámbito de atribución	Permanente
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Vincular adecuadamente la planeación, la programación y el monitoreo del gasto público.	Permanente
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental.	• Colaboración para establecer los elementos normativos relativos a incorporar el enfoque a resultados en el marco del sistema de evaluación del desempeño presupuestario.	Variable
• Oficina del Gobernador.	• Vincular el ejercicio del presupuesto a través de programas presupuestarios con las prioridades establecidas en el Proyecto Estatal de Desarrollo.	Variable
• Áreas de planeación de Dependencias y Entidades.	• Interacción relacionada con asesoría sobre aspectos técnicos de monitoreo y evaluación de indicadores de desempeño.	Variable
• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.	• Colaboración para la difusión de información de índole presupuestario conforme a los criterios que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel Licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, planeación estratégica, finanzas y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, capacidad analitica, trabajo en equipo, manejo del personal, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Planeación Estratégica.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Analizar el comportamiento de indicadores e identificar puntos de mejora, monitoreando los resultados y definiendo cursos de acción para retroalimentar las fases del proceso presupuestario con el fin de que los recursos públicos se orienten de manera eficiente a programas prioritarios.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el desarrollo de estudios, investigaciones y buenas prácticas en materia de planeación estratégica, Presupuesto Basado en Resultados, monitoreo y evaluación de programas presupuestarios, llevando a cabo la investigación y análisis de estudios e informes que se publican sobre la temática de planeación, monitoreo y evaluación de programas presupuestarios de diferentes sectores, así como a través de la interacción con contrapartes de la Federación, otras Entidades Federativas, o Municipales, sobre temáticas relacionadas con el enfoque a resultados, para brindar información al Director.
- Elaborar la propuesta de los criterios y documentación soporte requerida para la formulación y autorización de programas presupuestarios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, aportando elementos y asesorías que permitan mejorar el proceso de formulación y autorización de programas presupuestarios, participando en el análisis de las diversas iniciativas, objetivos y prioridades de gasto que presentan las Dependencias y Entidades, para que el Director brinde apoyo a la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar las acciones para la revisión de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mejorar su diseño y consistencia y que la generación de información del gasto, cuente con elementos de desempeño adicionales al ritmo en que se ejerce el recurso.
- Formular el diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información para carga y monitoreo de los indicadores de resultados, realizando el análisis sobre la operación de otros sistemas relacionados con monitoreo de indicadores que actualmente están en desarrollo en la Federación, así como en otras Entidades Federativas y Municipios, para revisión de la Dirección de Planeación Estratégica.
- Elaborar informes sobre las actualizaciones y vinculación con otros sistemas de la Secretaría de Finanzas, analizando conforme los sistemas se van desarrollando, las actualizaciones y desarrollo de módulos futuros y la forma en que podrían vincularse con la información de otros sistemas de la Secretaría, para revisión del superior.
- Desarrollar informes durante los trabajos de concertación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los objetivos, indicadores estratégicos y metas a considerar, participando en reuniones de trabajo relacionadas con el diseño de indicadores estratégicos, sus metas y objetivos, para que se brinde asesoramiento en materia de planeación estratégica.
- Coordinar la operación del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño, respecto a la carga de información correspondiente a cada programa presupuestario, es decir, los indicadores de cada uno de ellos, y a partir de ello se establecerá la periodicidad para reportar los avances respectivos, para revisión del Director.
- Determinar las acciones de las Dependencias y Entidades, relacionadas con el seguimiento de los programas presupuestarios que ejerzan Gasto Público Federalizado y Estatal y sus indicadores, llevando a cabo la emisión de preceptos normativos para calendarizar los tiempos en que se deberá cargar información en el sistema de indicadores, la actualización de datos y de esta manera, dar retroalimentación sobre lo observado a través del desempeño de los programas presupuestarios, para aprobación del Director.
- Revisar y analizar el comportamiento observado a través del seguimiento de indicadores y los resultados de las evaluaciones, llevando a cabo la revisión de documentos e información del sistema de indicadores, para revisión del superior.
- Formular recomendaciones orientadas a incorporar mejoras al proceso presupuestario, tanto del Gasto Público Federalizado como del Estatal, observando y analizando el comportamiento en los indicadores y resultados de evaluaciones externas, emitiendo recomendaciones ya sea mediante correo electrónico u otros medios, para revisión del Director previo a la entrega o envío.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando información.
- Interpretando los resultados obtenidos.
- Elaborando recomendaciones y oficios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Contabilidad.	• Aplicar adecuadamente los preceptos normativos relativos a la armonización contable.	Variable
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento a temas relacionados con el ámbito de atribución.	Permanente
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Vincular adecuadamente la planeación, la programación y el monitoreo del gasto público.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.	• Colaboración para la difusión de información de índole presupuestario conforme a los criterios que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.	Variable
• Oficina del Gobernador	• Vincular el ejercicio del presupuesto a través de programas presupuestarios con las prioridades establecidas en el PED	Variable
• Áreas de planeación de Dependencias y Entidades.	• Interacción relacionada con asesoría sobre aspectos técnicos de monitoreo y evaluación de indicadores de desempeño.	Variable
• Contraloría Gubernamental.	• Colaboración para establecer los elementos normativos relativos a incorporar el enfoque a resultados en el marco del sistema de evaluación del desempeño presupuestario.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel Licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, planeación estratégica, finanzas y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Planeación Estratégica.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Administrar las disposiciones presupuestales de los fondos Federales y Estatales destinados a los proyectos de inversión de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, ejerciéndolo en tiempo y forma, cumpliendo con las normativas que apliquen.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, independientemente de la fuente de financiamiento, revisando la solicitud del Documento de Planeación, que cada año realizan las Dependencias de Gobierno del Estado, con la finalidad de integrar una cartera de proyectos.
- Coordinar la supervisión que la cartera de los programas y proyectos de inversión cumpla con base en las disposiciones jurídicas aplicables, validando y verificando que se apeguen a los lineamientos y reglas de operación de cada fondo, con el objeto de cumplir y ejercer los recursos como lo indican los lineamientos.
- Coordinar con las instancias competentes, la congruencia de los programas y proyectos de inversión con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo; para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la aplicación de los convenios y acuerdos de colaboración que se celebren entre el Estado y la Federación o con los Municipios, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, dando seguimiento puntual al ejercicio presupuestal, con el propósito de revisar mensualmente los avances presupuestales de los fondos.
- Establecer lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión, incluyendo aquellos en materia de planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, elaborando las propuestas de lineamientos para su validación y posterior aprobación, con la finalidad de que todas las dependencias estén enteradas de los procedimientos necesarios.
- Proponer criterios para la inclusión de los programas y proyectos de inversión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, desarrollando y difundiendo por oficios y correo electrónico los requisitos, alcances y beneficios que deben reunir los programas y proyectos de inversión para priorizarlos e incluirlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar el análisis de la factibilidad presupuestal de los proyectos y programas gubernamentales, revisando los informes de las áreas adscritas la Unidad de Inversiones para determinar los proyectos y programas gubernamentales viables y aprobarlos.
- Determinar las distintas fuentes de financiamiento para proyectos y programas gubernamentales de dependencias y entidades; identificando al final de cada año, las asignaciones para el año siguiente, realizando proyecciones para determinar el estimado de inversión, con el objeto de lograr una programación de proyectos a ejecutar.
- Dirigir la supervisión de los proyectos y programas gubernamentales que cuenta con aportaciones Federales, solicitando a las áreas ejecutoras reportes de avances físicos y financieros mensualmente, con el propósito de revisar el avance del ejercicio presupuestal.
- Coordinar la asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los lineamientos y criterios para la cartera de los programas y proyectos de inversión y al ejercicio presupuestal, informando a solicitud de las Dependencias y Entidades los lineamientos y criterios, con la finalidad de comunicar de manera efectiva y hacer del conocimiento a las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la supervisión de la identificación, análisis y propuestas de esquemas de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, revisando los informes de las áreas adscritas a la Unidad de Inversiones, para promover el desarrollo de programas y proyectos con inversión mixta.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la revisión de la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión, incluyendo los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, los proyectos para prestación de servicios y otras modalidades de inversión impulsada por el sector público, revisando y emitiendo observaciones y criterios, con el propósito de hacer mejoras y cumplir con la normativa.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar a las instancias competentes, en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión que impulsen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, haciendo recomendaciones con base en los lineamientos y criterios en materia de proyectos, a fin de promover su ejecución, observando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de inversión, para lograr la programación anual.
- Coordinar el seguimiento de la rentabilidad social y económica de los programas y proyectos de inversión autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, identificándolos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, revisando las evaluaciones socio-económicas, con la finalidad de revisar que cumplan con los criterios de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (UPCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar la prospectiva de inversión a mediano plazo en el Documento de Planeación, recabando el documento de planeación de cada Dependencia, con el objeto de hacer un análisis, emitir opiniones y propuestas de programación presupuestal.
- Coordinar la supervisión que se requiera a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades; en relación a los programas y proyectos de inversión, solicitando un documento de planeación a todas las Dependencias y Entidades anualmente, con la finalidad de proyectar una programación.
- Evaluar reportes del ejercicio presupuestal de los proyectos y programas gubernamentales, generando reportes del avance presupuestal mensualmente, con la finalidad de conocer los avances presupuestales de los Fondos.
- Coordinar el análisis de experiencias internacionales y nacionales en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión, verificando los informes de las áreas adscritas a la Unidad de Inversión, documentando casos de éxito para actualizar la normatividad existente en la Secretaría de Finanzas.
- Participar en foros y organismos nacionales e internacionales en temas relacionados con el ámbito de su competencia, verificando información en medios de comunicación, manteniendo relación con sus similares en otras entidades federativas con el propósito de compartir experiencias y mejoras prácticas.
- Determinar los asuntos que las disposiciones legales atribuyan a la Secretaría, en materia de programas y proyectos de inversión, estudiando las solicitudes o situaciones planteadas en el desarrollo de programas y proyectos de inversión, dictando las medidas necesarias para optimizar el uso de los recursos federales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo los proyectos y programas de inversión gubernamentales.
- Ejecutando políticas para optimizar el uso de los recursos federales.
- Determinando la prospectiva de inversión.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Programación y Planeación de Programas y Proyectos de Inversión.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Periódica
• Todas las Dependencias del Gobierno del Estado.	• Dar seguimiento a las propuestas de proyectos.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Titulo que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, finanzas, economía, administración pública, obra pública, proyectos de infraestructura y construcción y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo, manejo de personal, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Finanzas.	3 años.
Obra Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en la planeación de los proyectos de inversión, elaborando las propuestas de lineamientos para su validación y posterior aprobación, con la finalidad de que las Dependencias de la Administración Pública Estatal, elaboren su planeación anual conforme a los lineamientos autorizados.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, independientemente de la fuente de financiamiento, revisando la solicitud del Documento de Planeación, que cada año realizan las Dependencias de Gobierno del Estado, una vez generado el listado de programas y proyectos se envía al superior inmediato para aprobación.
- Verificar en el ámbito de su competencia, la aplicación de los convenios y acuerdos de colaboración que se celebren entre el Estado y la Federación o con los municipios, validando que los programas y proyectos de inversión recibidos de las Dependencias y Entidades se ajusten a los convenios o acuerdos aplicables, para revisión del Titular de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Formular la propuesta de lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión, incluyendo aquellos en materia de planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, para su validación y posterior aprobación de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Elaborar un cuadro comparativo de los recursos a recibir el ejercicio próximo siguiente de las distintas fuentes de financiamiento para proyectos y programas gubernamentales de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la inclusión de programas y proyectos de la Dependencias y Entidades, con los financiamientos identificados, para revisión del Titular de la Unidad de Inversión.
- Coordinar los proyectos y programas gubernamentales que cuentan con aportaciones Federales, solicitando a las áreas ejecutoras reportes de avances físicos y financieros mensualmente, para revisión de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Desarrollar programas de asesoría, que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los lineamientos y criterios aplicables a cartera de inversión y al ejercicio presupuestal, se documenta y se determina la interpretación que debe prevalecer con la autorización del superior inmediato, con la finalidad de asesorar a las Dependencias que así lo soliciten.
- Recomendar en el ámbito de su competencia, en la revisión del desarrollo de los programas y proyectos de inversión, los proyectos para prestación de servicios y otras modalidades de inversión, impulsadas por el sector público, emitiendo observaciones y criterios, para revisión del superior.
- Verificar que se incluya en los programas y proyectos de inversión la información, datos y fórmulas que permita el seguimiento de la rentabilidad social y económica de los programas y proyectos de inversión autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, revisando los planes de inversión presentados por las Dependencias y Entidades de acuerdo a la normatividad aplicable, para autorización del Titular de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Generar suficiencias presupuestales y administrativas, verificando la solicitud y la disponibilidad presupuestal de las Dependencias, para aprobación del Titular de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Elaborar la prospectiva de inversión a mediano plazo en el Documento de Planeación, solicitando el documento de planeación a todas las Dependencias, revisándolo con el superior inmediato para tramitar la autorización.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando acuerdos para los proyectos de inversión.
- Formulando lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Control presupuestal de los fondos.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Obras Públicas.	• Coordinación para la programación de los proyectos de inversión.	Permanente
• Todas las Dependencias de la Secretaría.	• Programación de los proyectos de inversión.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Titulo que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Evaluación de proyectos, gestión administrativa, administración pública, administración financiera, contabilidad, finanzas, economía, y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo, manejo de personal, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Administración Financiera.	2 años.
Evaluación de Proyectos.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Dar seguimiento a los proyectos de inversión, coordinándose con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de llevar un control de los gastos efectuados en los programas de desarrollo presupuestal.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar recomendaciones, en coordinación con las instancias competentes, en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión que impulsen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, comparando los resultados obtenidos en desarrollo de los programas y proyectos de inversión contra lo planeado, validando que cumplan con los lineamientos y criterios, para revisión del Titular de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Dar seguimiento a la rentabilidad social y económica de los programas y proyectos de inversión autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, identificados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, solicitando el seguimiento de cada proyecto, comparando el monto ejercido contra lo presupuestado y revisando los resultados socio-económicos, para verificar que se desarrollen de acuerdo a lo planeado.
- Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades, en relación a los programas y proyectos de inversión, solicitando el seguimiento físico de cada proyecto, de acuerdo con el Documento de Planeación Anual a las Dependencias y Entidades, elaborando el informe de avance físico para revisión del superior.
- Coordinar los proyectos y programas gubernamentales financiados con aportaciones federales, solicitando a las áreas ejecutoras reportes de avances físicos y financieros mensualmente, para informar al Titular de la Unidad de Inversión el avance del ejercicio presupuestal.
- Verificar en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que las Dependencias y Entidades capturen el avance de los programas y proyectos de inversión, con el propósito de que se cumpla en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los proyectos de inversión.
- Elaborando el programa operativo anual de trabajo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Control presupuestal de los fondos, aportaciones de los convenios federales a los municipios y aportaciones estatales para las contrapartes de los convenios federales.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Obras Públicas.	• Coordinación para el seguimiento de los proyectos de inversión.	Permanente
• Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	• Seguimiento de los proyectos de infraestructura.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, contabilidad, finanzas, economía, evaluación de proyectos y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo, manejo de personal, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Finanzas.	2 años.
Evaluación de Proyectos.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Evaluar los proyectos de inversión presentados por las Dependencias, verificando que sean apegados al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de efectuarlos en tiempo y forma, cumpliendo con las normativas que apliquen.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar la cartera de los programas y proyectos de inversión incluida en el Presupuesto de Egresos, evaluando los resultados obtenidos para presentar un informe al Titular de la Unidad de Inversión.
- Formular lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión, incluyendo aquellos en materia de planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, elaborando las propuestas de lineamientos para su validación y posterior aprobación de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Observar los proyectos y programas gubernamentales que cuenta con aportaciones federales, solicitando a las áreas ejecutoras reportes de avances físicos y financieros mensualmente, para aprobación de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Evaluar la prospectiva de inversión a mediano plazo en el documento de planeación, recabando el documento de planeación de todas las dependencias, para revisión de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades, solicitando la información que permita el análisis del impacto social y económico obtenido con el desarrollo de proyectos, contra lo planeado, a fin de mantener informado al Titular de la Unidad de Inversión.
- Elaborar reportes del ejercicio presupuestal de los proyectos y programas gubernamentales, generando reportes mensuales del avance presupuestal, para revisión de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión.
- Elaborando reportes del ejercicio presupuestal de los proyectos.
- Proponiendo políticas para optimizar el uso de los activos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Control presupuestal de los fondos.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Obras Públicas.	• Coordinación para la evaluación de los proyectos de inversión.	Permanente
• Todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal	• Evaluación de los proyectos de infraestructura.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, finanzas, economía, evaluación de proyectos de inversión y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo, manejo de personal, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Finanzas.	2 años.
Evaluación de Proyectos de Inversión.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Determinar y controlar diferentes fuentes de financiamiento a las que pueda accesar el Gobierno del Estado, estudiando la normatividad aplicable, revisando los acuerdos y convenios que sobre las fuentes de financiamiento se suscriban, con la finalidad de que el Gobierno del Estado cuente con recursos adicionales para la ejecución de programas y proyectos de inversión.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, a la aplicación de los convenios y acuerdos de colaboración que se celebren entre el Estado y la Federación o con los municipios, verificando la radicación de recursos y las reglas de operación aplicables, para informar al Titular de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Colaborar en la identificación de las distintas fuentes de financiamiento para proyectos y programas de las dependencias y entidades, proyectando a final de cada año las asignaciones para el año siguiente, determinando los fondos disponibles para inversión, para revisión del Titular de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Establecer un control de los Fondos Federales disponibles, revisando las reglas de operación de cada uno, a fin de informar al superior inmediato.
- Dar seguimiento a los proyectos que reúnan con las reglas de operación de algún fondo en específico, con el fin de vigilar que se cumpla con lo programado e informar al Titular de la Dirección de la Unidad de Inversión.
- Informar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la constitución de fondos en el Presupuesto de Egresos Anual, las reglas de operación y los requisitos para su acceso, a fin de que se cumpla con los objetivos de la Administración Estatal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando segumiento a los proyectos y programas gubernamentales.
- Verificando el correcto uso de los recursos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dependencias y Entidades.	• Recabar información para la elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos de la Federación.	Permanente
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Informar sobre los proyectos incluidos dentro del Ramo 23.	Permanente
• Dirección de Pagos.	• Apertura de cuentas para recepción de recurso del Ramo 23. • Solicitud de comprobantes fiscales de las ministraciones de recurso del Ramo 23.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Obras Públicas.	• Informar y dar seguimiento a obras autorizadas con recurso del Ramo 23.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, finanzas, economía y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, capacidad analítica, trabajo en equipo, manejo de personal, redacción y síntesis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Finanzas.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE PAGOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PAGOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Realizar las funciones administrativas para el eficaz y eficiente manejo técnico y operativo, en materia de pagos financieros vinculados con el ejercicio contable del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con base al marco jurídico emanado para las diversas actividades del rubro en custodia.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado de Tamaulipas, así como los autorizados para la Secretaría de Finanzas, ejecutando el proceso de administración de los ingresos y de los egresos, con el objeto de garantizar resultados óptimos y transparentar el ejercicio de los recursos públicos.
- Realizar la verificación de la información concerniente a los ingresos de las Oficinas Fiscales, depósitos bancarios, participaciones federales, recursos federales de otros ramos o convenios, intereses de cuentas productivas, inversiones y financiamientos bancarios, revisando diariamente todas las cuentas bancarias y los ingresos Estatales y Federales así como la recaudación de las Oficinas Fiscales, y otros ingresos de otras oficinas Estatales, con el propósito de contar con la información actualizada de los ingresos diarios para la programación de pagos e informar a la titular de la Subsecretaría y a la Dirección de Contabilidad.
- Coordinar la inversión de los recursos financieros del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales aplicables, así como las normas administrativas emitidas por el Titular de la Secretaría y el Titular de la Subsecretaría de Egresos, realizando todos los días, con base a los informes diarios de ingresos, la inversión conforme a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de obtener rendimientos e incrementar los recursos estatales.
- Formular el informe de los recursos financieros disponibles y los de estados de flujo de efectivo proyectados, analizando la información generada por la Dirección de Planeación y Control Hacendario y proyectarlos con base a la información de ingresos y egresos, con el propósito de mantener un fondo constante que permita cumplir con el pago de obligaciones comprometidas, así como para la vigilancia y control de liquidez con que cuenta el Gobierno del Estado.
- Coordinar la supervisión de los traspasos de recursos estatales y federales entre instituciones de crédito de acuerdo a las necesidades financieras, validando los traspasos de recursos entre instituciones bancarias tramitados por el área correspondiente, con la finalidad de atender las necesidades financieras atribuidas a la administración de la Dirección.
- Coordinar la recepción de pagos que, por diferentes conceptos realicen los Gobiernos Federal, Municipal, y los demás contribuyentes en general, expidiendo los comprobantes o recibos deducibles, cuando sea el caso, con el propósito de dar cumplimiento con los programas o subsidios.
- Coordinar la administración de los recursos financieros, calendarizar las fechas y realizar los pagos correspondientes a servidores públicos, proveedores, prestadores de bienes y servicios, y demás compromisos de Gobierno del Estado, supervisando los procedimientos de transferencia a proveedores y prestadores de bienes y servicios, elaboración y pago de cheques de becas, pensión alimenticia, pago a proveedores, entre otros, con el propósito de cumplir con los requisitos fiscales y con las obligaciones contraídas con los beneficiarios.
- Coordinar la supervisión de los reportes de las cuentas por pagar según los requerimientos de la asignación presupuestal en la herramienta electrónica administrativa vigente, revisando diariamente la información en el Sistema de Plataforma Única y elaborando un informe de cuentas pendientes por pagar, con el objeto de realizar la programación de los pagos.
- Coordinar la realización de la compensación de las cuentas acreedoras originadas por el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, realizando en el Sistema de Plataforma Única diariamente la compensación de las cuentas acreedoras en las que se ejerció el presupuesto, con la finalidad de tener la información actualizada diariamente para su consulta.
- Proponer líneas de acción sobre el control de los recursos financieros del Gobierno del Estado, coordinando los departamentos y áreas involucradas, unificando criterios en el procedimiento de pago, con el objeto de mejorar la administración de los recursos de cada partida presupuestal.
- Autorizar la apertura de cuentas solicitadas por las diferentes Dependencias tanto Estatales como Federales, recibiendo y dando seguimiento a las solicitudes de apertura de cuentas ante las instituciones bancarias, con la finalidad de que las Dependencias Estatales y Federales puedan ejercer los recursos asignados para el cumplimiento de Programas y Proyectos.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la información relacionada con los bancos a las diferentes Dependencias y Entidades de Gobierno, analizando la procedencia de la solicitud e integrando los informes o estados de cuenta requeridos, con la finalidad de que las Dependencias cuenten con información sobre el ejercicio de los recursos.
- Coordinar el Sistema de Pago de Gratificaciones para personal adscrito a los Organismos Públicos Descentralizados, registrando las altas, modificaciones y/o bajas solicitadas, verificando el presupuesto asignado, a fin de efectuar los pagos al personal por este concepto, sin exceder de la suficiencia presupuestal.
- Ordenar los pagos que se efectúen se envíen a la Dirección de Contabilidad, verificando que lleven los informes y documentación comprobatoria de los pagos realizados por la Dirección, con el objeto de cumplir con el proceso contable y financiero correspondiente.
- Realizar mediante instrucción bancaria el pago de percepciones a los servidores públicos, generando los archivos con la información requerida por las Instituciones Bancarias, con el objeto de realizar el pago oportuno de las gratificaciones.
- Coordinar el traspaso de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) en cédulas para diferimiento según se ratifique en la Ley de Ingresos, administrando los recibos que se acumulan como deuda para el siguiente año presupuestal, por medio de archivos electrónicos en el Sistema de Plataforma Única, con la finalidad de realizar el pago de recibos de ejercicios anteriores pendientes de pago.
- Informar mensualmente los resultados de los indicadores de la Dirección de Pagos requeridos por la Dirección de Planeación Estratégica, sobre pagos realizados, con la finalidad de que se realice la evaluación del desempeño.
- Coordinar la elaboración de los reportes estadísticos utilizando el Sistema SAP_PLATAFORMA, verificando informes por el sistema actual, con el propósito de informar al Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar la elaboración de archivos extraíbles (layouts) para portales bancarios, verificando que los archivos cumplen con los requerimientos de las Instituciones Bancarias, con la finalidad de realizar el pago oportuno de los proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PAGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el corte de ingresos recaudados.
- Validando la calendarización de pagos.
- Estableciendo estrategias de administración y control financiero.
- Implementando medidas preventivas y correctivas relativas al ámbito de competencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Pagos.	• Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades.	Diaria
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Periódica
• Áreas diversas de la Dependencia.	• Intercambiar información.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Organismos Públicos de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Verificar cumplimiento y actualización de normas y lineamientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Instituciones Bancarias.	• Enlazar y coordinar operaciones financieras.	Diaria
• Proveedores.	• Atender y canalizar asuntos.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, contabilidad, finanzas, economía, auditoría, impuestos, recursos humanos, administración de personal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Habilidades gerenciales, liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Contabilidad.	2 años.
Finanzas.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Administrar la tecnología de información y comunicación asignada a la Dirección de Pagos, verificando la correcta operación de los equipos y validando la información generada, para toma de decisiones.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar el traspaso de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) en cédulas para diferimiento según se ratifique en la Ley de Ingresos, administrando los recibos que se acumulan como deuda para el siguiente año presupuestal, por medio de archivos electrónicos en el Sistema de Plataforma Única, con la finalidad de realizar el pago de recibos de ejercicios anteriores pendientes de pago.
- Elaborar reportes de indicadores de la Dirección de Pagos, registrando los pagos realizados y datos solicitados para completar las fórmulas, a fin de informar a la Dirección de Planeación Estratégica.
- Elaborar reportes estadísticos utilizando el Sistema de Plataforma Única, con el propósito de informar al Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Generar información en formatos prediseñados (layout) para portales bancarios, con la finalidad de realizar el pago oportuno de los proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado.
- Configurar impresoras en red, instalando los controladores necesarios en los equipos de cómputo, con la finalidad de agilizar el trabajo de impresión.
- Actualizar los equipos de cómputo, solicitando la validación a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información el software y programas que requieren los equipos de cómputo, a fin de mejorar la operación de los mismos.
- Configurar los navegadores, utilizando las actualizaciones que permitan mejorar la seguridad y rendimiento de los equipos de cómputo, a fin de que el personal tenga acceso a banca electrónica.
- Programar aplicaciones, verificando los procesos que realizan en la Dirección de Pagos, documentando y diagramando, desarrollando aplicaciones, utilizando lenguajes de programación y herramientas autorizadas a fin de agilizar procesos en la Dirección de Pagos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo cargas de trabajo.
- Seleccionando parámetros de control.
- Creando aplicaciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas de la Subsecretaria de Egresos.	• Intercambio de información.	Permanente
• Departamentos de la Dirección de Recaudación.	• Intercambio de información.	Permanente
• Dirección de Pagos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituciones bancarias.	• Solicitar requerimientos para archivos pre diseñados.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Informática, programación, manejo de sistemas computacionales, manejo de Software y Hardware, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Informática.	2 años
Programación.	2 años

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN E INVERSIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN E INVERSIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Analizar, ordenar y controlar la información recibida por concepto de recaudación de recursos estatales y federales, coordinando las acciones para la integración de informes, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la recopilación de la información concerniente a los ingresos de las Oficinas Fiscales, depósitos bancarios, participaciones federales, recursos federales de otros ramos o convenios, intereses de cuentas productivas, inversiones y financiamientos bancarios, revisando diariamente todas las cuentas bancarias y los ingresos Estatales y Federales así como la recaudación de las Oficinas Fiscales, y otros ingresos de otras oficinas Estatales, a fin de elaborar reportes para revisión del Titular de la Dirección de Pagos.
- Proteger los recursos financieros del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales aplicables, así como las normas administrativas emitidas por el Director de Pagos, realizando todos los días, en base a los informes diarios de ingresos, la inversión con el objetivo de lograr los mejores rendimientos.
- Realizar los traspasos de recursos estatales y federales entre instituciones de crédito de acuerdo a las necesidades financieras, validando los traspasos de recursos entre instituciones bancarias, para aprobación del superior.
- Atender la recepción de los pagos que por diferentes conceptos realicen el Gobierno Federal, Municipal y contribuyentes en general, expidiendo los comprobantes o recibos deducibles cuando sea el caso, según los recursos asignados a las Dependencias o Entidades, para revisión del titular de la Dirección de Pagos.
- Realizar los trámites para la apertura de cuentas solicitadas por las diferentes dependencias tanto Federales como Estatales, solicitando mediante oficio la apertura de las mismas ante la Institución Bancaria seleccionada, a fin de que se obtenga la autorización y acudan los servidores públicos autorizados a firmar.
- Coordinar diariamente la elaboración del corte sobre ingresos recibidos, clasificándolos por rubros y partidas según correspondan, para su posterior envío a la Dirección de Contabilidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN E INVERSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, coordinando y evaluando actividades.
- Revisando información recibida.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección de Pagos.	• Intercambiar información.	Permanente
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Permanente
• Dirección de Pagos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Economía, contabilidad, administración financiera, estadística, impuestos, derecho fiscal, jurídica y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Financiera.	2 años.
Contabilidad.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PAGOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE PAGOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Administrar el proceso de pagos a cargo del Gobierno del Estado, revisando la programación de pagos, verificando que la información del pago a realizar esté completa realizando el cheque o transferencia de fondos para cumplir con las obligaciones de pagos contraídas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar los pagos a cargo del Gobierno del Estado, relacionando de acuerdo al calendario de pagos, vigencia de pago, pagos ya efectuados para elaborar el informe de obligaciones pendientes de pagar.
- Colaborar con el Departamento de Registro de Pagos, ejecutando los pagos a cargo del Gobierno del Estado, mediante cheque a través del sistema bancario, verificando que la documentación recibida para efectuar un pago se encuentre completa y correcta a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago del Gobierno del Estado.
- Coordinar la supervisión de los procesos de pago, verificando que los pagos a realizar correspondan con lo registrado en el sistema y una vez que sea efectuado el pago, el estado de la cuenta por pagar, sea pagado, a fin de dar cumplimiento a la programación de pago.
- Vigilar que los sistemas de control del Departamento, operen y se administren adecuadamente, verificando que la documentación que integra un recibo de pago este completa de acuerdo a los lineamientos y que los pagos efectuados se registren en los controles establecidos, con la finalidad de garantizar información clara, oportuna, confiable y fidedigna.
- Emitir oportunamente los avisos y requisitos inherentes al proceso de pago, que deberán cubrir los proveedores, prestadores de bienes y servicios beneficiarios que acudan a realizar trámites ante esta Dirección, elaborando comunicados por escrito y de manera electrónica, difundiendo los requisitos notificando a los interesados o beneficiarios cuando la documentación no esté completa a fin de integrar los requisitos correctamente para efectuar el pago.
- Proteger la documentación de pagos registrados pendientes de cobro, relacionando por cuenta los cheques en tránsito, ordenando cronológicamente para facilitar su búsqueda al ser reclamados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PAGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando cargas de trabajo.
- Programando pagos.
- Estableciendo medidas preventivas y correctivas inherentes a los procesos de pago .

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Periódica
• Departamentos de la Dirección de Pagos.	• Intercambiar información.	Diaria
• Departamento de Registro de Pagos.	• Controlar la seguridad para el sistema de pagos.	Permanente
• Dirección de Pagos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Atender y realizar pagos correspondientes.	Diaria
• Servidores públicos.	• Atender y realizar pagos correspondientes.	Variable
• Proveedores.	• Atender y realizar pagos correspondientes.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Economía, contabilidad, administración financiera, estadística, impuestos, derecho fiscal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, trabajo en equipo, manejo del personal y manejo de sistemas computacionales.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad	2 años.
Administración Financiera.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar el registro de las operaciones financieras que se realizan en la Dirección de Pagos, verificando que los documentos de las cuentas por pagar, cumpla con los requerimientos de asignación presupuestal, definiendo el calendario de pagos, con la finalidad de que se cuente con la programación de pago para autorización superior.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la administración de los recursos financieros, elaborando el calendario del programa de pagos a servidores públicos, proveedores, prestadores de bienes y servicios, y demás compromisos de Gobierno del Estado, mediante el Sistema de Plataforma Única con recibos físicos de partidas por pagar, previamente fiscalizados asignando el estado de cada documento, para aprobación del Director.
- Elaborar el informe de cuentas pendientes por pagar, verificando documentalmente las cuentas por pagar según los requerimientos de la asignación presupuestal en la herramienta electrónica administrativa vigente, revisando diariamente la información en el Sistema de Plataforma Única a fin de proporcionar información al Titular de la Dirección de Pagos.
- Realizar la compensación de las cuentas acreedoras originadas por el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, realizando en el Sistema de Plataforma Única diariamente la compensación de las cuentas acreedoras en las que se ejerció el presupuesto, con el fin de tener información actualizada para la toma de decisiones del Titular de la Dirección de Pagos.
- Coordinar actividades con los departamentos de la Dirección de Pagos y direcciones involucradas con la administración de los recursos del Estado, mejorando el procedimiento de pagos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar reportes diarios de flujo de pagos, partidas por pagar, pagos cancelados y devueltos asignando el estatus de cada documento mediante el Sistema de Plataforma Única con el propósito de entregar información oportuna para la toma de decisiones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo cargas de trabajo.
- Seleccionando parámetros de control.
- Programando los pagos en general.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Pagos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Pagos.	• Controlar la seguridad para el sistema de pagos.	Periódica
• Departamentos de la Dirección de Pagos.	• Intercambiar información.	Diaria
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores.	• Atender y realizar pagos correspondientes.	Variable
• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Atender y realizar pagos correspondientes.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración financiera, estadística, derecho fiscal, analítica y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, trabajo en equipo, manejo del personal, redacción y síntesis, capacidad analítica y manejo de sistemas computacionales.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Financiera.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Administrar los procesos relacionados con la elaboración de informes bancarios de la Contabilidad Gubernamental y la Rendición de Cuentas, cotejando los registros de ingresos y egresos de la Dirección de Pagos con los efectuados por las instituciones bancarias, a fin de entregar información suficiente y consistente.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los informes bancarios que sustentan la Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública de la Administración Pública, integrando la información en los formatos de establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable, documentando los saldos y su interacción para aprobación del Titular de la Dirección de Pagos.
- Sostener el registro de cuentas bancarias aperturadas, identificando, el registro de la cuenta, la institución bancaria, el uso o tipo de operaciones que se efectuarán en las cuentas bancarias, los saldos diarios, a fin de generar información actualizada.
- Cotejar la vigencia de los programas presupuestales y las cuentas bancarias aperturadas para registrar los recursos asignados a los programas presupuestales, coadyuvando con la Dirección de Planeación y Control Hacendario, a fin de que sea autorizado por el Titular de la Dirección de Pagos la apertura o cierre de cuentas bancarias.
- Coordinar la actualización del registro de cheques en tránsito, coadyuvando con el Departamento de Pagos, relacionando los cheques no cobrados, monitoreando la vigencia de los cheques, determinando su prescripción, para efectuar las conciliaciones bancarias.
- Coordinar la actualización el sistema y base de datos en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, verificando la información que genera el sistema, revisando que sea consistente, comunicándose con la Subsecretaría en caso de que se detecte alguna diferencia, para asegurar el manejo de información en el sistema.
- Concentrar en materia presupuestal la información relacionada con autorizaciones, modificaciones y bajas del personal de Organismos Públicos Descentralizados que recibe el pago de gratificación, manteniendo comunicación con el responsable de gratificaciones de los Organismos Públicos Descentralizados, recibiendo la información actualizada, a fin de efectuar los pagos en el tiempo programado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando cargas de trabajo del personal asignado.
- Elaborando informes y oficios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección de Pagos.	• Intercambiar información.	Diaria
• Dirección de Pagos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Actualizar información de movimientos de alta, baja modificación referente a la Gratificación de los empleados.	Variable
• Instituciones Bancarias.	• Tramitar y manejar las cuentas oficiales.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Economía, contabilidad, administración financiera, estadística, impuestos, y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, trabajo en equipo, manejo del personal y manejo de sistemas computacionales.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Financiera.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Dirigir las funciones y procesos inherentes al registro y control de la contabilidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, elaborando los estados financieros y la cuenta pública en apego a los lineamientos legales en vigor, a fin de reflejar la administración de los recursos otorgados a la Entidad.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar la contabilidad que derive de la aplicación de los recursos otorgados a través del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, verificando el registro de todas las operaciones resultado de la aplicación del presupuesto de egresos y la Ley de Ingresos en el Sistema de Plataforma Única, con la finalidad de elaborar los estados financieros trimestrales y la Cuenta Pública anual del Poder Ejecutivo.
- Proponer los criterios administrativos para el registro contable de todas las operaciones, revisando los proyectos de criterios o recomendaciones elaborados por los departamentos adscritos a la Dirección de Contabilidad que permitan estandarizar los registros contables; para aprobación del Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar a la supervisión a la conservación de la documentación que sirva de comprobación de los gastos efectuados, recibiendo todos los recibos y comprobantes generados por la Dirección de Pagos y la Dirección de Planeación y Control Hacendario, a fin de proporcionar información que solicitan las diferentes instancias así como atender las auditorías federales o estatales, según corresponda.
- Coordinar la participación federal que correspondan al Estado, los montos a distribuir a los municipios, verificando que se apliquen los coeficientes efectivos de acuerdo con los fondos aprobados y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, con el propósito de cumplir con lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal Federal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Aceptar las solicitudes de devolución de certificados de depósitos judiciales y en garantía, verificando la procedencia de las mismas, en apego a las disposiciones legales, con la finalidad de cumplir las disposiciones del Juez que determina la devolución del depósito.
- Ordenar la verificación en la elaboración de la información contable y financiera en los formatos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como los demás informes especiales que le sean solicitados, revisando los reportes en el sistema Sistema de Administración Presupuestaria (SAP), la finalidad de cumplir con los requerimiento establecidos en diferentes leyes principalmente la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Coordinar la suscripción de la Cuenta Pública Consolidada que se rinde al Congreso del Estado y someterla a consideración del Ejecutivo del Estado, por conducto del Titular de la Secretaría, recibiendo las Cuentas Públicas de los Poderes, Órganos Autónomos, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar la supervisión del control de los pasivos a cargo del Gobierno del Estado, analizando las partidas que integran los saldos de las cuentas acreedoras al cierre de cada mes, con el objeto de cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Coordinar la integración de los expedientes de los saldos, verificando que se realicen los ajustes contables, para que la información que se refleje en los estados financieros sea confiable.
- Ordenar la verificación de los recibos de pago para Municipios, referente a fondos federales, verificando que estén de acuerdo con lo publicado dentro del Presupuesto de Egresos en las partidas presupuestales del capítulo respectivo, con el propósito de cumplir con lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal Federal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Coordinar con la Dirección de Patrimonio Estatal, el registro y control de los bienes propiedad del Estado, validando los registros contables con los registros en el módulo de bienes para conciliar los saldos de las cuentas de mayor con el reporte de los bienes dados de alta en el Sistema de Plataforma Única, así como las bajas y modificaciones.
- Controlar la Deuda Pública directa e indirecta, realizando el registro de los movimientos en la contabilidad del Gobierno del Estado, afectando a presupuesto en la deuda directa y en la deuda indirecta llevando un registro en cuentas de orden, con la finalidad de elaborar, presentar y/o publicar en el Periódico Oficial del Estado o en la página de internet los informes de Deuda requeridos por diferentes instancias.

ESPECÍFICAS:

- Ordenar la elaboración de las declaraciones informativas obligatorias, verificando que se realicen todos los trámites necesarios, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales requeridas por el Servicio de Administración Tributaria.
- Autorizar la procedencia del pago a notificadores y personal administrativo que labora en las Oficinas Fiscales por concepto de recaudación de gastos de ejecución y cobranza que se determine por las notificaciones efectuadas y realizadas por la Dirección de Recaudación, verificando el Ingreso por esos conceptos, con el objeto de cumplir con lo que marca el Reglamento del Código Fiscal del Estado.
- Ordenar que se atiendan las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia, buscando la información solicitada en nuestros registros y si es necesario en archivo documental, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la presentación de la información que se le requiera por autoridad competente en el ejercicio de sus facultades de comprobación, buscando en el Sistema de Administración Presupuestaria la información solicitada, considerando el tipo de solicitud que se deba atender, si solicitan copias se busca en los archivos que tiene la Dirección de Contabilidad, si es en medios electrónicos se escanea toda la información y se genera el archivo correspondiente, con la finalidad de cumplir con las leyes aplicables en cada requerimiento de información por las autoridades competentes.
- Coordinar el proceso de timbrado de la nómina del personal burócrata y de educación federalizada para cumplir con las reglas de operación emitidas para el Fondo del Impuesto Sobre la Renta, validando previo el timbrado para cotejarlos con los registros contables, con el objeto de cumplir con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para que el Estado pueda gozar del beneficio establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Coordinar la supervisión del control contable de los cheques cancelados de nómina del personal burócrata, verificando que se entregan al departamento de sistemas contables para que se desarrolle el proceso de cancelación generando las pólizas contables, para que los estados financieros reflejen correctamente el recurso ejercido en el capítulo de Servicios Personales.
- Coordinar que se atiendan las solicitudes de información relacionadas con los estados de cuenta bancarios y conciliaciones de bancos e inversiones del Gobierno del Estado, digitalizando todos los meses las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta bancarios y se resguardan en una memoria, de allí se generan las impresiones o los archivos solicitados, con el objeto de cumplir con la Ley de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Financiera y para solventar las solicitudes que recibe el Gobierno del Estado.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras de nómina del personal burócrata y los registros contables que de ellas deriven, analizando los movimientos registrados en las cuentas bancarias dispersoras de la nómina, a fin de verificar que se esté manejando correctamente el recurso que se asigna a Recursos Humanos para la dispersión de la Nómina.
- Ordenar la elaboración de la constancia de recaudación de Impuestos Federales, coordinados de acuerdo a lo que señala la Ley de Coordinación Fiscal de Estado de Tamaulipas y el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal vigente, verificando que se elabore un documento que se presenta ante la Tesorería de la Federación de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, así como del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal , con el propósito de cumplir con lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal Federal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Dirigir para efectos fiscales la representación legal y administrativa de su competencia, ante las autoridades que lo requieran, tramitando los instrumentos de identificación personal del Director de Contabilidad y posteriormente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas que dispongan las Autoridades Fiscales, con el nombramiento del Director de Contabilidad y el Periódico Oficial donde le dan las facultades de representante legal al Director de Contabilidad, con la finalidad de cumplir con las Leyes en la materia, a fin de apoyar en ese ámbito al Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Asistir en su calidad de Secretario Técnico a las reuniones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas, organizando al menos 3 reuniones por año del Consejo; estableciendo la agenda de temas a tratar y el seguimiento a cambios o modificaciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización o bien modificaciones en la propia Ley de Armonización Contable o Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios u otras afines, con el propósito de cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento al proceso de armonización contable.
- Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de obligaciones en materia de armonización contable, haciendo del conocimiento a los titulares de las Direcciones Administrativas o similares, del Poder Ejecutivo de dichos acuerdos, con la finalidad de cumplir con todas las disposiciones del Consejo Estatal de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad.
- Autorizar la determinación del pago provisional de impuestos federales y estatales, revisando los cálculos y llenado de los formatos, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales.
- Coordinar la atención a las auditorías y revisiones realizadas al Gobierno del Estado por los diferentes órganos fiscalizadores locales, federales; verificando las solicitudes de información, solicitando los reportes o informes, acompañados de la documentación soporte, con el propósito de dar respuesta a los Organismos Fiscalizadores.
- Coordinar la supervisión a la información proporcionada a la Contraloría Gubernamental y a la Secretaría de la Función Pública los recursos recaudados por concepto del cinco al millar, así como el informe mensual, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de coordinación y supervisión de actividades.
- Validando informes contables.
- Verificando el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.	• Intercambiar información.	Periódica
• Departamentos adscritos a la Dirección de Contabilidad.	• Departamentos y personal operativo adscrito a la dirección a cargo.	Diaria
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Diaria
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Coordinar acciones de contabilidad Estatal.	Periódica
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Coordinar acciones de contabilidad estatal.	Periódica
• Auditoría Superior del Estado.	• Atender requerimientos de información.	Periódica
• Ayuntamientos.	• Coordinar acciones de contabilidad Estatal.	Periódica
• Dependencias y Entidades Federales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad gubernamental, contabilidad, administración pública, finanzas, impuestos, auditoría y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad Gubernamental.	3 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios, garantizando la verificabilidad y estabilidad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales del Gobierno del Estado, a efecto de promover la eficiencia y eficacia del control de gestión y la fiscalización de los recursos otorgados.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar la contabilidad que derive de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas y del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, verificando el registro de todas las operaciones resultado del ejercicio del presupuesto de egresos y la Ley de Ingresos en el Sistema de Plataforma Única generando informes del sistema, validando que cumpla con los criterios y normatividad de contabilidad gubernamental, para aprobación del Titular de la Dirección de Contabilidad.
- Colaborar con los departamentos adscritos a la Dirección de Contabilidad, la información contable y financiera en los formatos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como los demás informes especiales que le sean solicitados, generando los reportes en el Sistema de Administración Presupuestal (SAP), para aprobación del Titular de la Dirección de Contabilidad.
- Controlar los pasivos a cargo del Gobierno del Estado, registrando las partidas que integran los saldos de las cuentas acreedoras al cierre de cada mes, así como los ajustes contables realizados, a fin de que la información que se refleje en los estados financieros sea confiable.
- Colaborar con la Dirección de Patrimonio Estatal, en la elaboración del registro y control de los bienes propiedad del Estado, validando los registros contables con los registros en el módulo de bienes para conciliar los saldos de las cuentas de mayor con el reporte de los bienes dados de alta en el Sistema de Plataforma Única, así como las bajas y modificaciones, para revisión del Titular de la Dirección de Contabilidad.
- Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia, buscando la información solicitada en registros y si es necesario en archivo documental, para revisión del Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Emitir los reportes o auxiliares contables sobre información requerida por autoridad competente en el ejercicio de sus facultades de comprobación, buscando en el Sistema de Administración Presupuestal (SAP) la información o reportes solicitados, coadyuvando con el Departamento de Atención y Seguimiento a las Auditorías, para dar respuesta a la autoridad en tiempo y forma.
- Emitir las pólizas de cancelación por concepto de cheques cancelados de nómina del personal burócrata, recibiendo la información validada por el Departamento de Contabilidad, a fin de elaborar el traspaso de recursos para retirar el dinero de las cuentas dispersoras de nómina.
- Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras de nómina del personal burócrata y los registros contables que de ellas deriven, validando los registros que afectan las cuentas bancarias contra los registros contables, determinando si existen registros no considerados para elaborar los registros contables correspondientes.
- Realizar el programa de conciliación de pagos, dando soporte a los registros contables que de ellas deriven, para revisión de la Dirección de Contabilidad.
- Coordinar la agenda de la Dirección de Contabilidad, respecto a las reuniones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas, organizando al menos 3 reuniones, para dar seguimiento a la agenda del Titular de la Dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la operación de los sistemas.
- Efectuando el cierre contable .
- Realizando ajustes contables y presupuestales de los documentos registrados.
- Cumpliendo con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Jurídica de Transparencia y Acceso a la Información Publica.	• Proporcionar información que solicita la ciudadanía.	Periódica
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Diaria
• Departamentos de la Dirección de Contabilidad.	• Intercambiar información.	Diaria
• Dirección de Contabilidad	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Auditoría Superior del Estado.	• Atender la solicitud de información requerida.	Periódica
• Secretaría de Educación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Sistemas computacionales, contabilidad, finanzas, administración pública, gestión administrativa, demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, redacción y síntesis, manejo del personal, trabajo en equipo y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Contabilidad.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE FONDOS Y PARTICIPACIONES

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE FONDOS Y PARTICIPACIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Controlar los ingresos federales y estatales, así como las operaciones resultado de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos respecto a los fondos y participaciones, con el propósito de cumplir con lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal Federal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar la contabilidad que derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, verificando el registro de las operaciones de los ingresos radicados al Estado por la Federación, coadyuvando con el Departamento de Sistemas Contables para su registro.
- Determinar las participaciones federales que correspondan al Estado, el monto a distribuir a los Municipios, aplicando los coeficientes efectivos de acuerdo con los fondos aprobados y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, con el propósito de cumplir con lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal Federal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Elaborar la información contable y financiera relacionada con los ingresos, en los formatos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, revisando los reportes en el Sistema de Administración Presupuestal (SAP), con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, entre otras.
- Coordinar el registro de los pasivos a cargo del Gobierno del Estado referentes al rubro de participaciones, analizando las partidas que integran los saldos de las cuentas acreedoras al cierre de cada mes, con el objeto de cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Formular los recibos de pago para Municipios, referente a fondos federales, verificando que estén de acuerdo con lo publicado en el Presupuesto de Egresos en las partidas presupuestales del capítulo correspondiente, con el propósito de cumplir con lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal Federal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Revisar la procedencia del pago a notificadores y personal administrativo que labora en Oficinas Fiscales por concepto de recaudación de gastos de ejecución y cobranza que se determine por las notificaciones efectuadas y realizadas por la Dirección de Recaudación, verificando el ingreso por esos conceptos, tramitando la autorización, para del titular de la Dirección de Contabilidad.
- Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia, buscando la información relacionada con los ingresos en los registros y si es necesario en archivo documental, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Colaborar con el Departamento de Atención y Seguimiento a las Auditorías, en el acopio de información relacionada con los ingresos y fondos federales y la distribución de participaciones a los Municipios, revisando la información contable bajo su resguardo, proporcionando copias de los registros y documentación comprobatoria para dar respuesta a las solicitudes de las autoridades competentes.
- Integrar la información relacionada con los estados de cuenta bancarios y conciliaciones de bancos e inversiones del Gobierno del Estado, digitalizando todos los meses las conciliaciones bancarias con los estados cuenta bancarios en medios magnéticos, cumpliendo con la normatividad aplicable, coadyuvando con el Departamento de Atención y Seguimiento a las Auditorías, para solventar las solicitudes que recibe el Gobierno del Estado.
- Elaborar la constancia de recaudación de Impuestos Federales coordinados, de acuerdo a lo que señala la Ley de Coordinación Fiscal de Estado de Tamaulipas y el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal vigente, elaborando un documento que se presenta ante la Tesorería de la Federación de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para revisión del Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y PARTICIPACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando y supervisando cargas de trabajo.
- Elaborando reportes de fondos y participaciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Diaria
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Ingresos.	• Intercambiar información.	Diaria
• Departamentos de la Dirección de Contabilidad.	• Intercambiar información.	Permanente
• Dirección de Contabilidad.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Tesorería de la Federación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Tesorerías Municipales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, finanzas y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito	Comunicación, capacidad analítica, facilidad de palabra, pro activo y persuasivo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	3 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DEUDA Y CUENTA PÚBLICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE DEUDA Y CUENTA PÚBLICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Coordinar el registro y control sistematizado la deuda pública y la contabilidad gubernamental, de acuerdo con las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Estado; registrando los movimientos en la contabilidad del Gobierno del Estado, afectando en el presupuesto la deuda directa y en la deuda indirecta mediante registro en cuentas de orden para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer los criterios administrativos para el registro contable de todas las operaciones, elaborando el proyecto de criterios que permitan que el registro de la contabilidad del Gobierno del Estado sea consistente y comparable, para revisión del Titular de la Dirección de Contabilidad.
- Proteger la documentación comprobatoria de las operaciones registradas, recibiendo todos los recibos y comprobantes generados por las Dependencias, Poderes y Organismos Públicos Descentralizados, para cumplir con las disposiciones legales en materia contable y de archivo.
- Revisar las solicitudes de devolución de certificados de depósitos judiciales y en garantía, verificando la procedencia de las mismas validando la información en los registros, en apego a las disposiciones legales, para aprobación del titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar la Cuenta Pública Consolidada que se rinde al Congreso del Estado, recibiendo las Cuentas Públicas de los poderes, órganos autónomos, organismos descentralizados, fideicomisos y empresas con participación estatal mayoritaria, con la finalidad de someterla a proceso de aprobación del superior inmediato y del titular de la Subsecretaría de Egresos, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.
- Elaborar los informes de la Deuda Pública directa e indirecta, integrando la información del registro de los movimientos realizados en la contabilidad del Gobierno del Estado para aprobación del Titular de la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado o en la página de internet, los informes de deuda, dando cumplimiento a la normatividad en materia de deuda pública.
- Realizar las actividades relacionadas con el cumplimiento de obligaciones en materia de Armonización Contable, solicitando las publicaciones de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el Periódico Oficial del Estado, para revisión de la Dirección de Contabilidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DEUDA Y CUENTA PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando las Cuentas Públicas de los Poderes del Estado.
- Elaborando el proyecto de presupuesto del servicio de la deuda.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Contabilidad.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos de la Dirección de Contabilidad.	• Intercambiar información.	Diaria
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar y proporcionar información.	Diaria
• Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Intercambiar información.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, proporcionar Información.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración Pública, contabilidad, finanzas, impuestos, auditoría y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, trabajo en equipo, manejo del personal y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Contabilidad.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Asegurar mediante procesos de auditoría que los recursos, trámites, servicios y procesos sustantivos de la Secretaría, se encuentren encaminados al logro de sus objetivos, evaluando la aplicación del marco jurídico, con el propósito de mejorar la gestión y la regulación de sus procesos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la elaboración las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia, integrando la información solicitada, verificando en los registros y en archivo documental, emitiendo informes acompañado de la documentación soporte, para revisión del titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar la información requerida por autoridad competente en el ejercicio de sus facultades de comprobación, solicitando a los Departamentos adscritos a la Dirección de Contabilidad la información correspondiente, considerando el tipo de solicitud que se deba atender, validando que la información recibida de las áreas sea la solicitada en el requerimiento, elaborando el oficio de respuesta, para aprobación del Titular de la Dirección de Contabilidad.
- Proteger la documentación e informes requeridos para atender auditorías y revisiones, manteniendo el control del archivo y disposición de la documentación contable, en tanto se encuentre vigente la revisión, para dar cumplimiento a los requerimientos por autoridad competente.
- Elaborar el proyecto de procedimientos y mecanismos de control de información contable para la Secretaría y sus Dependencias, verificando que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, cumpliendo con lo establecido en la normatividad correspondiente, para generar información contable consistente.
- Atender las auditorías y revisiones realizadas al Gobierno del Estado, por los diferentes Órganos Fiscalizadores Locales y Federales; coordinando y dando seguimiento a las solicitudes de información, preparando los reportes o informes, acompañados de la documentación soporte, con el propósito de dar respuesta a los Organismos Fiscalizadores.
- Conciliar e informar a la Contraloría Gubernamental y a la Secretaría de la Función Pública los recursos recaudados por concepto del cinco al millar, así como el informe mensual, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando el estado de origen y aplicación de recursos federales.
- Solventando las observaciones de las auditorías.
- Distribuyendo las cargas de trabajo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Contraloría Gubernamental.	• Recibir solicitudes de información y documentación relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública por parte de los Órganos Fiscalizadores Locales y Federales Enviar la información y solventación solicitada por los Órganos de Fiscalización.	Permanente
• Departamentos de la Dirección de Contabilidad.	• Intercambiar información.	Diaria
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Diaria
EXTERNAS		
• Áreas diversas de la Subsecretaría de Ingresos.	• Intercambiar información.	Periódica
• Otras Secretarías de la Administración Estatal.	• Intercambio de información para complementar los expedientes que se presentan a los auditores.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración pública, finanzas, impuestos, gestión administrativa, auditoría y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	2 años.
Administración Pública.	3 años.
Auditoría.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Dar cumplimiento con las normas y procedimientos necesarios, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables, registrando contablemente las operaciones financieras y presupuestales, con el propósito de presentar información confiable y oportuna.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la elaboración de la información contable y financiera en los formatos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como los demás informes especiales que le sean solicitados, generando los reportes en el Sistema de Administración Presupuestal (SAP), revisándolos para emitir la información solicitada, para aprobación del titular de la Dirección de Contabilidad.
- Coordinar el registro de los pasivos a cargo del Gobierno del Estado, analizando las partidas que integran los saldos de las cuentas acreedoras al cierre de cada mes, a fin de que la información que se refleje en los estados financieros sea confiable.
- Elaborar las declaraciones informativas obligatorias, realizando los trámites necesarios, cumpliendo con las obligaciones fiscales requeridas por el Servicio de Administración Tributaria para autorización del Titular de la Dirección de Contabilidad.
- Coordinar el registro de la contabilidad de la Secretaría, contabilizando las operaciones relativas a los movimientos presupuestales, a fin de verificar el cumplimiento de los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Verificar el proceso de timbrado de la nómina del personal burócrata y de educación federalizada, validando previo el timbrado para cotejarlos con los registros contables, con el objeto de cumplir con lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Colaborar en el registro contable de los cheques cancelados de nómina del personal burócrata, verificando que se entregan al Departamento de Sistemas Contables para que se desarrolle el proceso de cancelación generando las pólizas contables, para que los estados financieros reflejen correctamente el recurso ejercido en el capítulo de Servicios Personales.
- Integrar los expedientes de saldos, verificando que se realicen los ajustes contables necesarios soportados en el análisis realizado a los saldos contables, para que la información de los estados financieros sea confiable.
- Determinar del pago provisional de impuestos federales y estatales, realizando los cálculos de impuestos federales y estatales de acuerdo a los reportes de contabilidad, llenado de formatos, para autorización de la Titular de la Dirección de Contabilidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando la aplicación correcta del Plan de Cuentas.
- Verificando el cumplimiento del timbrado de las nóminas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Realizar los trámites fiscales de Gobierno.	Periódica
• Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos.	• Atender solicitudes de información.	Periódica
• Departamentos de la Dirección de Contabilidad.	• Apoyo, consultas, seguimiento a solicitudes de información en la Dirección.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Egresos.	• Intercambiar información.	Diaria
• Dirección de Contabilidad.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad, finanzas y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo del personal, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis y capacidad analítica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Contabilidad.	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Establecer políticas y procedimientos para prevenir e identificar conductas que actualicen los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como su financiamiento, colaborando con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de impulsar el sano desarrollo del sistema financiero del Estado.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ordenar el análisis de los reportes de información financiera, fiscal y patrimonial, solicitando al área correspondiente la información de los posibles hechos que generen en las personas un beneficio o incremento económico injustificable y que se consideren ilícitos , con la finalidad de aportar la información a las autoridades competentes.
- Emitir lineamientos por niveles de riesgo, utilizando una matriz de riesgo con base a delitos, indicadores financieros y vínculos generados en análisis, agrupando y jerarquizando la información que se obtenga. con el propósito de difundirlos para su aplicación correspondiente.
- Coordinar los enlaces permanentes, así como los temporales que en su caso se requieran entre las diversas Dependencias y Entidades, Federales y de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en los asuntos de su competencia, celebrando convenios de colaboración, a fin de intercambiar información que sirvan como insumos en la elaboración de reportes de inteligencia.
- Coordinar la supervisión que se requiera a las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Fideicomisos Públicos, Organismos Públicos Descentralizados y demás Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que proporcionen la información y documentación necesaria, elaborando oficios a fin de ejercer las atribuciones conferidas a esta Unidad.
- Ordenar que se proporcione a la autoridad competente los elementos que indiquen de manera específica el beneficio o incremento económico injustificado de personas vinculadas con hechos posiblemente ilícitos, entregando informes que contengan los elementos necesarios de los hechos considerados como delitos, a fin de constituirlos como pruebas en el procedimiento correspondiente.
- Coordinar la presentación ante el Ministerio Público las denuncias o querellas correspondientes, aportando todos los elementos de prueba con los que cuente con motivo del ejercicio de su competencia, a fin de dar inicio a la carpeta de investigación.
- Colaborar dentro del procedimiento penal en el que así se le solicite, informando a su superior jerárquico y a la autoridad competente, cualquier actuación irregular del Ministerio Público o de sus auxiliares, a fin de operar con rectitud y transparencia dentro del mismo.
- Participar en los Comités Técnicos creados, trabajando dentro de las reuniones programadas, con el propósito de afectar la economía de la delincuencia y en aquellos otros que sean de su competencia por disposición expresa o invitación a fin de aportar la experiencia adquirida en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar el seguimiento y control de los procesos originados por denuncias y querellas formuladas por la autoridad competente, brindando asesoría técnica, a fin de dar seguimiento y control de las denuncias y querellas relacionadas con operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Realizar la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, celebrando contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios, para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas que les estén adscritas, así como los que deriven de la Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tamaulipas para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas.
- Coordinar la participación de la Unidad, con las autoridades competentes, entregando informes que contengan los análisis financieros, fiscales y contables, para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades.
- Informar a la unidad administrativa competente de la Secretaría, de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir posibles delitos u omisiones fiscales los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, elaborando oficios con la información requerida, a fin de brindar los elementos que sean necesarios para el correcto combate de los delitos mencionados.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad competente, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público, otorgando el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones, brindando la información que se requiera dentro de la investigación, a fin de combatir los hechos que se consideren ilícitos.
- Desarrollar el diseño e implementación de sistemas de información necesarios para el desarrollo de sus funciones, utilizando técnicas de programación para búsquedas en fuentes abiertas, diseñando sistemas considerando el resultado deseado, a fin de facilitar el acopio de información.
- Participar en consultas a expertos, foros, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con el ámbito de su competencia, coordinándose con las instituciones relacionadas a la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, a fin de incrementar el conocimiento y experiencia de los integrantes del equipo.
- Ordenar el análisis de la información contenida en las bases de datos con que cuentan los Órganos Centrales, Descentralizados, Desconcentrados y Paraestatales que conforman la organización de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, utilizando el acceso a la bases de datos entregados por las diversas Dependencias Gubernamentales, con el fin de generar datos estadísticos, mapas patrimoniales que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales en materia financiera, fiscal y patrimonial.
- Participar bajo los acuerdos que se establezcan con el Ministerio Público competente, brindando asesoría técnica jurídica para el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita dentro del territorio del Estado de Tamaulipas.
- Ordenar la investigación de reportes, documentos, informes y operaciones en el comercio electrónico para detectar conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie, a través de acciones de investigación por la comisión de posibles delitos informáticos y/o relacionados con el acceso ilícito a sistemas y equipos de informática, con la finalidad de aportar la información a las autoridades competentes.
- Coordinar el acceso a la información almacenada en las bases de datos que alberga el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, en atención a lo establecido en el Convenio de Coordinación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, elaborando mediante oficio la petición de la información requerida, a fin de concentrar dicha información dentro del flujo de información existente.
- Impulsar los mecanismos normativos para que la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica acceda a los beneficios de los bienes asegurados, de los cuales se decreten su abandono o decomiso en coordinación con la Fiscalía General de Justicia para el Estado de Tamaulipas.
- Informar oportunamente a superior jerárquico de las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, acudiendo a las reuniones agendadas con los titulares de las áreas correspondientes, a fin de revisar y actualizar los planes de trabajo.
- Establecer las acciones de coordinación con los demás titulares de unidades administrativas de la Dependencia cuando resulte necesario, acudiendo a las reuniones agendadas con los titulares de las áreas correspondientes para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría.
- Ordenar el resguardo de la información que se generen en la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, resguardando las actas, documentos y expedientes de carácter restringido y confidencial de conformidad con las leyes aplicables, a fin de proteger la información.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando procedimientos para la identificación de delitos.
- Coadyuvando dentro del procedimiento penales.
- Analizando información financiera, fiscal y patrimonial.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Economica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Diaria
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias del ámbito Federal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar información para los procedimientos de investigación.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Finanzas, contabilidad, impuestos, derecho fiscal y administrativo, administración pública, derecho penal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Estratégicas, facilidad de palabra, capacidad analítica, persuasión, argumentación, manejo del personal, proactivo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Finanzas.	3 años.
Derecho.	2 años.
Administración Pública.	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, dando seguimiento a las acciones turnadas por el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, a las Unidades Administrativas, con el fin de dar a conocer los avances ejecutados por cada área adscrita a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la supervisión en la organización de las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del Titular de la Unidad, verificando que se hayan canalizado adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con la Subsecretaría a fin unificar criterios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la atención a los asuntos de gestión institucional, encomendados por el Titular de la Unidad, solicitando información a la Dirección correspondiente de las adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, según corresponda la gestión institucional, e informar al Titular ya sea verbalmente o por escrito, con el propósito de enterarlo oportunamente del tema encomendado, para la toma de decisiones.
- Coordinar el seguimiento a la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, así como informar al Titular sobre las actividades institucionales y audiencias ciudadanas a atender, registrando las solicitudes de audiencia de trabajo encomendadas por el Titular de la Secretaría, con la finalidad de mantener orden en la agenda del Titular y que las actividades no se contrapongan.
- Guiar el apoyo ejecutivo al Titular de la Unidad, controlando los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento y/o registro de gestión, para el cumplimiento de los objetivos.
- Remitir a las áreas correspondientes, las instrucciones del Titular de la Unidad, informando ya sea de forma escrita a través de tarjetas informativas o verbal, con la finalidad de enterar al personal de la Unidad y puedan llevar a cabo las acciones correspondientes.
- Coordinar los asuntos de carácter técnico, encomendados por el Titular de la Unidad, analizando la información solicitada a las áreas correspondientes e informar al Titular ya sea verbal o por escrito de los avances del tema, con el objeto de enterar oportunamente al Titular y que pueda llevar a cabo la toma de decisión correspondiente.
- Coordinar el seguimiento a las peticiones ciudadanas al Titular del Ejecutivo Estatal y sus compromisos y al Titular de la Secretaría de Finanzas, confiados a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, al recibir la solicitud o petición, acordar con el Titular la instrucción para atenderla; se notificará al superior el acuerdo o resultado que se derive de la petición.
- Regular los acuerdos suscritos por el Titular de la Unidad, manteniendo comunicación verbal o escrita con las áreas que se realizaron los acuerdos suscritos hasta su conclusión, con el propósito de enterar al Titular del avance de las acciones emprendidas.
- Definir con las áreas de la Dependencia, las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de sus competencias, manteniendo comunicación con las diferentes áreas de la Unidad dependiendo el tema a tratar, con la finalidad de concluir los asuntos encomendados por el Titular de la Unidad e informarlo de los mismos.
- Guiar el apoyo ejecutivo al Titular de la Unidad, en el control de los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos, con el propósito de que el Titular tenga un adecuado acceso y control de la información.
- Guiar el apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por el Titular de la Unidad, vigilando que se cumplan los acuerdos asignados, con el objeto de tener un adecuado seguimiento y conocimiento de las acciones emprendidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la agenda del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Atendiendo asuntos especiales, propios de la función.
- Elaborando oficios, circulares, tarjetas informativas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.	• Intercambiar información, atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y correspondencia.	Permanente
• Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Unidad.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias, Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos de su competencia.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, finanzas y demás disposiciones que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, técnicas de negociación y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	1 año.
Derecho.	1 año.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
SECRETARÍA PARTICULAR
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Apoyar en las funciones de la Secretaría Particular, brindando el soporte administrativo que se requiera y manejo de agenda en el área de adscripción, con la finalidad de fortalecer las actividades asignadas por el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, registrando e informando al Titular las solicitudes de audiencia y reuniones de trabajo encomendadas por el Titular de la Secretaría, con la finalidad de mantener un orden en su agenda y las actividades no se contrapongan.
- Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del Titular de la Unidad, registrando y asignando un folio interno a la correspondencia dirigida al Titular y la enviada por instrucción de la Secretaria, con el propósito de definir a que área de la Unidad se turnará la información para su atención procedente, previo acuerdo del Titular.
- Apoyar en los asuntos de carácter técnico, encomendados por el Titular de la Oficina Particular, solicitando información a las áreas correspondientes e informar al Titular ya sea verbal o por escrito de los avances del tema, con el objeto de enterar oportunamente al Titular y que pueda llevar a cabo la toma de decisión correspondiente.
- Atender adecuadamente los asuntos de gestión institucional, encomendados por el Titular de la Oficina Particular, solicitando información a la Dirección correspondiente de las pertenecientes a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica según corresponda la gestión institucional, e informar al Titular ya sea verbalmente o por escrito, con el propósito de enterarlo oportunamente del tema encomendado para la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades de seguimiento y/o registro de gestión, brindando apoyo ejecutivo al Titular de la Unidad, llevando un control de los asuntos de su competencia, con la finalidad de cumplir su función.
- Colaborar con el Titular de la Secretaría Particular, dando seguimiento a la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, recabando información sobre las actividades institucionales y audiencias ciudadanas, confirmando las solicitudes de audiencia de trabajo encomendadas por el Titular de la Secretaría, con la finalidad de mantener orden en la agenda del Titular.
- Dar seguimiento a los acuerdos suscritos por el Titular de la Unidad, que le sean encomendados, manteniendo comunicación verbal o escrita con las áreas que se realizaron los acuerdos suscritos hasta su conclusión, con el propósito de enterar al Titular de la Secretaría Particular sobre los avances obtenidos.
- Coordinar actividades de seguimiento, de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría Particular, integrando información a fin de que el superior inmediato proporcione al Titular de la Unidad de Investigación Financiera y Económica, control y acceso adecuado a la información.
- Colaborar con el Titular de la Secretaría Particular apoyando a las unidades administrativas de la Dependencia que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por el Titular de la Unidad de Investigación Financiera y Económica, vigilando que se cumplan los acuerdos asignados, con el objeto de proporcionar un adecuado seguimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de audiencias.
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría Particular	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas Adscritas a la Dependencia.	• Coordinación para el seguimiento de asuntos	Diaria
EXTERNAS		
• Dependencias y Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Seguimiento de asuntos e instrucciones relativos a esta Unidad, previo acuerdo con el área superior inmediata.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Relaciones públicas, administración, comunicación social, gestión administrativa y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, técnicas de negociación, capacidad analítica y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Relaciones públicas	1 año.
Administración Pública.	1 año.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en la prevención y combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, colaborando con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de colaborar en los procedimientos de investigación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la integración y evaluación de la información financiera, fiscal y patrimonial solicitando oportunamente la información correspondiente a cada área vinculada a la Unidad, para la investigación de hechos posiblemente ilícitos que generen en las personas un beneficio o incremento económico injustificable, e iniciar un expediente de oficio o en razón de la información que le sea remitida por las Autoridades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas cuando, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, tengan conocimiento de posibles hechos ilícitos.
- Elaborar proyecto de lineamientos, usando la matriz de riesgo en base a delitos, indicadores financieros y vínculos generados en el análisis. para agrupar y jerarquizar, por niveles de riesgo, la información que obtenga, a fin de que el titular emita los lineamientos de clasificación de información.
- Coordinar con las autoridades competentes, la elaboración del análisis fiscal, contable y financiero para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades.
- Comunicar, previa autorización, a la unidad administrativa competente de la Secretaría, de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir posibles delitos u omisiones fiscales y posibles delitos u omisiones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; integrando el expediente de la verificación de su información fiscal, enviando oficios para brindar los elementos que sean necesarios para el correcto combate de los delitos mencionados.
- Colaborar con la unidad competente, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público, otorgando el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de las actuaciones que como coadyuvante del Ministerio Público le correspondan, describiendo las técnicas utilizadas en la revisión de información, determinación de importes, aplicación de fórmulas, con el propósito de que la información resulte clara y comprensible durante el proceso.
- Colaborar en la organización de consultas a expertos, foros, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con el ámbito de su competencia, coordinando con las instituciones relacionadas a las competencias de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, para incrementar las competencias de los integrantes del equipo.
- Participar, de acuerdo con la instrucción del Titular de la Unidad, en foros y eventos relacionados, coordinando con las instituciones relacionadas las competencias de la Unidad, para fomentar la colaboración y la difusión inteligente de las capacidades y logros de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Informar oportunamente al superior jerárquico de las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, realizando reuniones con los titulares de las áreas correspondientes, para la revisión y actualización de planes de trabajo.
- Dirigir las acciones de coordinación con los demás titulares de unidades administrativas de la dependencia cuando resulte necesario, efectuando reuniones con los titulares de las áreas correspondientes, para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo y administrando las actividades encomendadas.
- Dando seguimiento a los asuntos en trámite.
- Coadyuvando dentro del procedimiento penal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Diaria
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Finanzas, contabilidad, impuestos, derecho fiscal y administrativo, administración pública, derecho penal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Estratégicas, capacidad analítica, persuasión, argumentación, manejo del personal y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho.	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en la investigación de las operaciones que resulten con recursos de procedencia ilícita, colaborando con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de aportar pruebas en los procedimientos de investigación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en el análisis de la información financiera de las carpetas de investigación, identificando la información de origen y destino de recursos, desarrollando indicios y/o pruebas que se puedan usar en los procedimientos de investigación de hechos posiblemente ilícitos, para enviar a la autorización del superior inmediato.
- Colaborar en el establecimiento de perfiles transaccionales, investigando los registros contables, transferencias bancarias electrónicas, estados financieros, integrando el antecedente de actos de fiscalización con el propósito de informar al superior inmediato.
- Coordinar trabajos con la elaboración del análisis financiero de la información que compartan, para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades, previa autorización del superior inmediato.
- Elaborar reportes de análisis financiero describiendo las técnicas de investigación utilizadas para las indagaciones de asuntos financieros sobre conductas delictivas, a fin de enviarlos al Director y al titular de la Unidad de Inteligencia Financiera Económica para su aprobación.
- Elaborar estudios sobre indicadores financieros, asociando niveles de riesgo, interpretando el resultado de los indicadores financieros seleccionados en el análisis de información financiera, describiendo el riesgo que imprime el resultado, para utilizar en la redacción de lineamientos para autorización del superior inmediato.
- Participar con el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera, en la organización de consultas a expertos, foros, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con temas de análisis financiero, coordinando con las instituciones relacionadas a las competencias de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, para autorización del superior inmediato.
- Colaborar en los programas y contenidos de foros y eventos relacionados con temas financieros, con las instituciones relacionadas a las competencias de la Unidad, fomentando la colaboración y la difusión inteligente de las capacidades con el propósito de que el Titular de Análisis e Investigación Financiera participe en los foros y eventos.
- Elaborar informes y reportes de las acciones realizadas en relación a temas de análisis financiero, citando a reuniones a los titulares de las áreas correspondientes, para la revisión y actualización de planes de trabajo a fin de que el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera pueda enterar oportunamente al superior jerárquico.
- Participar en las acciones de coordinación que le sea instruido por el superior inmediato, citando a reuniones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, preparando previamente la información de carácter financiero, optimizando el desarrollo de las actividades para contribuir con el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera y Patrimonial.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando en los procedimientos que sea parte.
- Elaborando oficios y reportes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
EXTERNAS		
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Permanente
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Finanzas, contabilidad, impuestos, derecho fiscal y administrativo, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Capacidad analítica, persuasión, argumentación, manejo del personal y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Finanzas	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en los procedimientos de investigación, colaborando con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de identificar y localizar activos o bienes de interés económico para la investigación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en el análisis integral del patrimonio de las personas físicas y morales, requiriendo las declaraciones del acervo emitidas por las mismas, con el fin de dar a conocer si se ha llevado a cabo un alzamiento de bienes, que permita coadyuvar en la investigación de posibles hechos ilícitos.
- Investigar la adquisición de bienes, revisando los documentos que amparen el registro del bien, como lo son títulos de propiedad, padrón vehícular, actas constitutivas y protocolizaciones de asambleas, con la finalidad de determinar el patrimonio de los individuos.
- Comprobar el origen de los recursos utilizados para la adquisición del patrimonio, solicitando la información bancaria para identificar el pago realizado, así como la comprobación de los ingresos de la persona, a fin de determinar si es lícito o no el recurso utilizado.
- Preparar información, elaborando reportes, analizando y comparando datos, declaraciones, informes de carácter patrimonial, para análisis del director y el titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Participar con el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera, en la organización de consultas a expertos, foros, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con temas de análisis patrimonial, coordinando con las instituciones relacionadas a las competencias de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, para autorización del superior inmediato.
- Colaborar en los programas y contenidos de foros y eventos relacionados con temas de análisis patrimonial, con las instituciones relacionadas a las competencias de la Unidad, fomentando la colaboración y la difusión inteligente de las capacidades con el propósito de que el Titular de Análisis e Investigación Financiera participe en los foros y eventos.
- Elaborar informes y reportes de las acciones realizadas en relación a temas de análisis patrimonial, citando a reuniones a los titulares de las áreas correspondientes, para la revisión y actualización de planes de trabajo a fin de que el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera pueda enterar oportunamente al superior jerárquico.
- Participar en las acciones de coordinación que le sea instruido por el superior inmediato, citando a reuniones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, preparando previamente la información de carácter patrimonial, optimizando el desarrollo de las actividades para contribuir con el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera y Patrimonial.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando en los asuntos financieros en que sea parte.
- Revisando las actividades del departamento.
- Elaborando tarjetas informativas, reportes sobre la información requerida.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Economica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, finanzas y demás disposiciones que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, técnicas de negociación y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Finanzas.	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y CONTABLE

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y CONTABLE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Proporcionar la evidencia suficiente de hechos presumibles de ilícitos mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, detectando actos irregulares dentro de la información fiscal y contable, a fin de ponerla a disposición de la autoridad competente.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Adecuar técnicas y procedimientos de auditoría forense, llevando a cabo la revisión de la documentación, análisis de datos, a fin de recabar toda la información necesaria para la detección de un acto ilícito.
- Colaborar en el análisis de la información fiscal y contable de las carpetas de investigación, identificando la información suficiente, a fin de proporcionar pruebas que se puedan usar dentro de los procedimientos de investigación de probables hechos ilícitos.
- Determinar si existen indicios de fraude, verificando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y los datos contenidos en las declaraciones, con la finalidad de detectar el origen lícito de los recursos.
- Coordinar trabajos con las autoridades competentes, elaborando el análisis fiscal y contable de la información que compartan, para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades, previa autorización del superior inmediato.
- Colaborar en la elaboración de reportes con la información solicitada, describiendo las técnicas de investigación utilizadas para las indagaciones de asuntos de carácter fiscal y contable relacionados con conductas delictivas, a fin de enviarlos al Director y al titular de la Unidad de Inteligencia Financiera Económica para su aprobación.
- Participar con el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera, en la organización de consultas a expertos, foros, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con temas fiscales y contables, coordinando con las instituciones relacionadas a las competencias de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, para autorización del superior inmediato.
- Colaborar en los programas y contenidos de foros y eventos relacionados con temas fiscales y contables, con las instituciones relacionadas a las competencias de la Unidad, fomentando la colaboración y la difusión inteligente de las capacidades con el propósito de que el Titular de Análisis e Investigación Financiera participe en los foros y eventos.
- Elaborar informes y reportes de las acciones realizadas en relación a temas fiscales y contables, citando a reuniones a los titulares de las áreas correspondientes, para la revisión y actualización de planes de trabajo a fin de que el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera pueda enterar oportunamente al superior jerárquico.
- Participar en las acciones de coordinación que le sea instruido por el superior inmediato, citando a reuniones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, preparando previamente la información fiscal y contable, optimizando el desarrollo de las actividades para contribuir con el Titular de la Dirección de Análisis e Investigación Financiera y Patrimonial.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y CONTABLE

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando dentro de las carpetas de investigación en que sea parte
- Elaborando tarjetas informativas, reportes sobre la información requerida.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
EXTERNAS		
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Permanente
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad, finanzas auditoría fiscal y demás disposiciones que rigen el ámbito.	Comunicación, redacción y síntesis, capacidad analítica, técnicas de negociación y manejo de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Contabilidad.	2 años.
Auditoría Fiscal.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Evaluar la información contenida en las bases de datos, utilizando los accesos a base de datos entregados por las diversas dependencias gubernamentales, con el fin de generar datos estadísticos que identifiquen factores de riesgo.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en la elaboración de lineamientos, usando la matriz de riesgo en base vínculos generados en el análisis para agrupar y jerarquizar, por niveles de riesgo la información que obtenga, a fin de que el titular emita los lineamientos de clasificación de información, para aprobación del superior.
- Colaborar en el desarrollo, diseño e implementación de sistemas de información necesarios, usando técnicas de programación para búsquedas en fuentes abiertas, para el correcto desarrollo de las funciones que le confieren según el Reglamento Interior.
- Participar, previa autorización del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica en consultas a expertos, foros, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con el ámbito de su competencia, coordinando con las instituciones relacionadas a la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, para incrementar el conocimiento de los integrantes del equipo.
- Ordenar se solicite e investiguen los reportes, documentos, informes y operaciones en el comercio electrónico para detectar conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie, accionando la investigación para la comisión de posibles delitos informáticos y/o relacionados con el acceso ilícito a sistemas y equipos de informática, con la finalidad de aportar la información verificada a las autoridades competentes.
- Informar oportunamente a superior jerárquico de las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, realizando reuniones periódicamente con los titulares de las áreas en relación, para llevar a cabo la revisión y actualización de los planes de trabajo previamente acordados.
- Ordenar la compilación de la información contenida en las bases de datos con que cuentan los órganos centrales, descentralizados, desconcentrados y paraestatales que conforman la organización de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, utilizando el acceso a la bases de datos entregados por las diversas dependencias gubernamentales, con el fin de generar datos estadísticos, mapas patrimoniales que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales en materia financiera, fiscal y patrimonial.
- Ordenar el acceso a la información almacenada en las bases de datos que alberga el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, en atención a lo establecido en el Convenio de Coordinación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, elaborando mediante oficio la petición de la información requerida, concentrando la información de las bases de datos de seguridad, dentro del flujo de información existente, para conocimiento del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando información financiera, fiscal y patrimonial.
- Administrando cargas de trabajo.
- Coadyuvando dentro del procedimiento penales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Diaria
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Diaria
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Permanente
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Finanzas, contabilidad, derecho, administrativo, sistemas computacionales, administración pública, derecho penal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Estratégicas, capacidad analítica, persuasión, argumentación, manejo del personal y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho.	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar en la evaluación de la información contenida en las bases de datos, utilizando los accesos a base de datos entregados por las diversas dependencias gubernamentales, con el fin de generar datos estadísticos que identifiquen factores de riesgo.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la supervisión de la elaboración de lineamientos, verificando la matriz de riesgo en base a vínculos generados en el análisis para agrupar y jerarquizar, por niveles de riesgo la información que obtenga, a fin de que el titular emita los lineamientos de clasificación de información, para aprobación del superior.
- Proponer la implementación de sistemas de información necesarios, usando técnicas de programación para búsquedas en fuentes abiertas, para el correcto desarrollo de las funciones que le confieren según el Reglamento Interior.
- Concentrar la información contenida en las bases de datos con que cuentan los órganos centrales, descentralizados, desconcentrados y paraestatales que conforman la organización de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, utilizando el acceso a la bases de datos entregados por las diversas dependencias gubernamentales, con el fin de generar datos estadísticos, mapas patrimoniales que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales en materia financiera, fiscal y patrimonial.
- Elaborar reportes de las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, realizando reuniones periódicamente con los titulares de las áreas en relación, a fin de enterar oportunamente a superior jerárquico. previamente acordados.
- Coordinar la atención en el mantenimiento de los equipos de cómputo, periféricos y demás instrumentos de control de acceso, verificando que se realicen los mantenimientos establecidos para su mejor funcionamiento.
- Analizar, previa autorización del Titular de la Dirección de Análisis e Información, a la información almacenada en las bases de datos que alberga el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, en atención a lo establecido en el Convenio de Coordinación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, elaborando mediante oficio la petición de la información requerida, concentrando la información y datos de seguridad dentro del flujo de información, para aprobación del superior inmediato.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en el proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando cargas de trabajo.
- Analizando información financiera, fiscal y patrimonial.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Sistemas computacionales, contabilidad, administración pública, derecho penal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Estratégicas, capacidad analítica, persuasión, argumentación, manejo del personal y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Sistemas computacionales.	2 años.
Contabilidad.	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Instrumentar medidas de ciberseguridad que permita el acceso a las instalaciones, dando mantenimiento a los equipos para acceso, con el propósito de brindar seguridad en el interior de las oficinas.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo y sus accesorios, servidores, estableciendo la relación de equipos asignados a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, documentando los atributos de los equipos que permitan mantenerlos identificables, para verificar que su uso y funcionamiento es el adecuado.
- Otorgar estrategias de ciberseguridad a las áreas, estableciendo los controles necesarios en los equipos, solicitando e instalando las licencias que requieren los equipos para trabajar en un ambiente seguro y protegido, para protección de la información administrada en los equipos de cómputo.
- Revisar constantemente los equipos y actualización en las medidas de seguridad, para protección de los equipos y la información resguardada en ellos.
- Controlar la fuga de información, que no exista disrupción de los procesos internos y evitar la entrada de virus a los equipos, para mantener protegidos los procesos y flujo de información administrado en los equipos.
- Administrar las medidas de ciberseguridad que permite el acceso a las instalaciones, instalando y dando mantenimiento a los equipos para acceso, con el propósito de brindar seguridad física hacia el interior de las oficinas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando las actividades la Unidad.
- Controlando el funcionamiento de los equipos de cómputo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Diaria
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Diaria
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• ntercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Sistemas computacionales, redes, telemática y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Estratégicas, capacidad analítica, persuasión, argumentación y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Sistemas informáticos.	2 años.
Sistemas Computacionales.	2 años.

Elaboración: agosto 2018
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Colaborar con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la identificación de delitos, coadyuvando dentro de los procedimientos de investigación, a fin de prevenir y combatir los hechos y/u operaciones que se consideren ilícitos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados
- Colaborar en la elaboración lineamientos por niveles de riesgo, utilizando una matriz de riesgo con base a delitos, indicadores financieros y vínculos generados en análisis, verificando la redacción de los proyectos de lineamientos observando que no contravengan las leyes y normatividad vigente, para aprobación del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Coordinar la comunicación constante con los enlaces permanentes, así como los temporales que en su caso se requieran entre las diversas dependencias y Entidades Federales y de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en los asuntos de su competencia, celebrando convenios de colaboración entre Dependencias, a fin de intercambiar información que sirvan como insumos en la elaboración de reportes de inteligencia.
- Emitir los documentos para requerir a las dependencias, órganos político-administrativos, unidades administrativas, órganos desconcentrados, fideicomisos públicos, organismos públicos descentralizados y, demás entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que proporcionen la información y documentación necesaria, elaborando oficios debidamente fundados y motivados, a fin de ejercer las atribuciones conferidas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Participar previa autorización del superior inmediato, en los Comités Técnicos creados, trabajando dentro de las reuniones programadas, con el propósito de afectar la economía de la delincuencia y en aquellos otros que sean de su competencia.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las denuncias y querellas formuladas por la autoridad competente, brindando asesoría técnica, a fin de dar seguimiento y control de denuncias y querellas.
- Coordinar la verificación del contenido de contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, coordinándose con las demás dependencias para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas que les estén adscritas, así como los que deriven de la Ley de Extinción de Dominio, para firma del superior inmediato.
- Colaborar bajo los acuerdos que se establezcan con el Ministerio Público competente, brindando asesoría técnica jurídica para el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita dentro del territorio del Estado de Tamaulipas.
- Controlar los mecanismos normativos para que la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica acceda a los beneficios de los bienes asegurados, de los cuales se decreten su abandono o decomiso en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, para aprobación del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Emitir a la autoridad competente los elementos que indiquen de manera específica el beneficio o incremento económico injustificado de personas vinculadas con hechos posiblemente ilícitos, entregando informes que contengan los elementos necesarios de los hechos considerados como delitos, a fin de constituirlos como pruebas en el procedimiento correspondiente.
- Intervenir ante el Ministerio Público las denuncias o querellas correspondientes, aportando todos los elementos de prueba con los que cuente con motivo del ejercicio de su competencia, a fin de dar inicio a la carpeta de investigación.
- Colaborar dentro del procedimiento penal en el que así se le solicite, informando a su superior jerárquico y a la autoridad competente, cualquier actuación irregular del Ministerio Público o de sus auxiliares, a fin de operar con rectitud y transparencia dentro del mismo.
- Administrar las reuniones, actas, documentos e información que se generen en la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, clasificándolas con carácter de restringido y confidencial cuando proceda de conformidad con las leyes en la materia, salvaguardando la información para dar una oportuna protección a la información recabada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando con el Ministerio Público en el proceso de investigación de delitos.
- Celebrando diversos actos jurídicos en el ámbito de su competencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Permanente
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Periódica
• Empresas de participación mayoritaria	• Acordar y coordinar acciones en el ámbito de su competencia.	Periódica
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Periódica
• Procuraduría General de Justicia de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera afín, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho procesal, derecho administrativo, derecho penal, finanzas, contabilidad, derecho, administrativo, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Habilidades gerenciales, liderazgo, comunicación, creatividad e innovación, redacción y síntesis, capacidad analítica, empatía, persuasión, argumentación, adaptación, proactivo, trabajo en equipo y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años.
Derecho Penal.	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Instrumentar mecanismos de prevención y detección de actos ilícitos, investigando las operaciones que pudieran favorecer la comisión de los delitos de lavado de dinero y financiamiento ilícito, a fin de integrar las carpetas de investigación.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar el análisis jurídico sobre los actos relacionados en hechos posiblemente ilícitos que encuadren en operaciones con recursos de procedencia ilícita, verificando y validando diferentes fuentes de información y tipificando el resultado según los supuestos jurídicos en las leyes aplicables, para que aprobación del superior.
- Colaborar en la presentación de querellas al Ministerio Publico sobre el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, para que se dé inicio a la carpeta de investigación.
- Proporcionar al superior inmediato los elementos que indiquen de manera especifica el beneficio o incremento económico injustificado de personas vinculadas con hechos posiblemente ilícitos, para que sea entregada la información a la autoridad competente.
- Colaborar bajo los acuerdos que se establezcan con el Ministerio Público para el acopio de información en materia del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, analizando la información proporcionada, para integrar adecuadamente la carpeta de investigación.
- Revisar el proyecto de lineamientos por niveles de riesgo, utilizando una matriz de riesgo con base a delitos, indicadores financieros y vínculos generados en análisis, verificando la redacción de los proyectos de lineamientos observando que no contravengan las leyes y normatividad vigente, para aprobación del Superior inmediato.
- Coordinar las reuniones con los enlaces permanentes, así como los temporales que en su caso se requieran entre las diversas dependencias y Entidades Federales y de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en los asuntos de su competencia, manteniendo comunicación con los enlaces con el propósito de llevar a cabo intercambio de información para las investigaciones en proceso.
- Elaborar los proyectos de documentos para requerir a las dependencias, órganos político-administrativos, unidades administrativas, órganos desconcentrados, fideicomisos públicos, organismos públicos descentralizados y, demás entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que proporcionen la información y documentación necesaria, elaborando oficios debidamente fundados y motivados, para autorización del superior inmediato.
- Colaborar en el acopio de los elementos que indiquen de manera específica el beneficio o incremento económico injustificado de personas vinculadas con hechos posiblemente ilícitos, entregando informes que contengan los elementos necesarios de los hechos considerados como delitos, con el propósito de que el superior inmediato autorice que sean entregados a la autoridad competente.
- Contribuir con los elementos de prueba con los que cuente con motivo del ejercicio de su competencia, integrando pruebas de hechos que constituyan posibles delitos con el propósito de que el superior inmediato presente denuncia o querella ante el Ministerio Público correspondiente.
- Informar a su superior inmediato cualquier actuación irregular del Ministerio Público o de sus auxiliares, dentro del procedimiento penal en el que así se le solicite, a fin de que el superior inmediato informe al Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
- Integrar los expedientes de las reuniones, actas, documentos e información que se generen en la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, clasificándolas con carácter de restringido y confidencial cuando proceda de conformidad con las leyes en la materia, salvaguardando la información para conocimiento y atención del Titular de la Dirección Jurídica.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el análisis jurídico sobre hechos posiblemente ilícitos.
- Presentando querellas y/o denuncias.
- Coadyuvando en los procedimientos de investigación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Variable
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Variable
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en el acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Auditoría, contabilidad, derecho fiscal y administrativo, derecho penal y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Estratégicas, capacidad analítica, persuasión, argumentación, manejo del personal y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Auditoría	2 años.
Derecho.	2 años.

Elaboración: octubre 2019
Actualización: mayo 2020

ÁREA: DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO Y AMPARO

SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO Y AMPARO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BASICA:

Proponer mecanismos mediante los cuales el Estado puede perseguir los bienes de origen o destinación ilícita, a través de una vía judicial que tiene como finalidad declarar la pérdida del derecho de propiedad de dichos recursos.

ATRIBUCIONES:

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Analizar jurídicamente el dominio de los bienes relacionados en hechos posiblemente ilícito, solicitando información a las instancias correspondientes, estudiando los documentos recibidos, determinando si existe congruencia con los ingresos lícitos según corresponda en la carpeta de investigación de bienes, a fin de considerar la procedencia de la extinción de dominio y presentar a su superior jerárquico el proyecto del caso.
- Realizar el análisis jurídico - técnico en la resolución de amparos vinculados con las facultades de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica estudiando y determinando el marco legal aplicable, así como el procedimiento, con el propósito de dar el debido seguimiento a los expedientes y obtener una sentencia favorable.
- Proporcionar al superior inmediato los elementos necesarios para la ejecución de extinción de dominio, integrándose los documentos y análisis jurídico que evidencia la existencia de bienes objeto de la investigación, con el fin de que sean presentados a la autoridad competente.
- Colaborar bajo los acuerdos que se establezcan con el Ministerio Público para la aplicación de la figura de extinción de dominio, integrando los expedientes de los bienes que sean decomisados, para que se declare la extinción de dominio y los bienes pasen al patrimonio estatal.
- Verificar el contenido de contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, coordinándose con las demás dependencias para el ejercicio de sus funciones, elaborando sus observaciones respecto del análisis jurídico realizado a los contratos, convenios, escrituras públicas, respecto a las disposiciones contenidas en la Ley de Extinción de Dominio, para autorización del superior inmediato.
- Elaborar los mecanismos normativos para que la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica acceda a los beneficios de los bienes asegurados, de los cuales se decreten su abandono o decomiso en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, para autorización del superior inmediato.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO Y AMPARO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coadyuvando dentro de los procedimientos que sea parte.
- Analizando información financiera, fiscal y patrimonial.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	• Intercambiar información, implementando procedimientos para la detección de delitos.	Permanente
• Subsecretaría de Ingresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
• Subsecretaría de Egresos.	• Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Procuraduría General de Justicia de Tamaulipas.	• Proporcionar información para los procedimientos de investigación.	Permanente
• Dependencias del ámbito Federal.	• Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho público y privado, administración pública y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Comunicación, facilidad de palabra, capacidad analítica, persuasión, argumentación y manejo del personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	2 años.
Derecho.	3 años.