

- **Funciones del INDETEC.**

Según lo prescribe el artículo 22 de la ley de Coordinación Fiscal, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), es un organismo público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios relativos al sistema nacional de coordinación fiscal.
- II. Hacer estudios permanentes de la legislación tributaria vigente en la Federación y en cada una de las entidades, así como de las respectivas administraciones.
- III. Sugerir medidas encaminadas a coordinar la acción impositiva federal y local, para lograr la más equitativa distribución de los ingresos entre la Federación y las entidades.
- IV. Desempeñar las funciones de secretaría técnica de la Reunión Nacional y de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
- V. Actuar como consultor técnico de las haciendas públicas.
- VI. Promover el desarrollo técnico de las haciendas públicas municipales.
- VII. Capacitar técnicos y funcionarios fiscales.
- VIII. Desarrollar los programas que apruebe las Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales.

Para el desempeño de las funciones indicadas el instituto podrá participar en programas con otras instituciones u organismos que realicen actividades similares.

Así mismo el reglamento de los Organismos del Sistema de Coordinación Fiscal en su artículo 30 prescribe lo siguiente:

ARTICULO 30. - Corresponde al Instituto de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley, lo siguiente:

Mantener los medios de difusión técnica para el servicio de las haciendas públicas y personal técnico.

Solicitar y obtener de los Estados miembros del Sistema la información legislativa y estadística necesaria para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con la periodicidad y lineamientos que dicho Instituto precise.

Promover el desarrollo técnico de las haciendas públicas municipales a través de las autoridades hacendarias de cada entidad.

En funciones de secretario técnico, realizar los estudios y trabajos que la Reunión y la Comisión Permanente le encomienden; asistir a las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo, cooperando en sus trabajos cuando se lo soliciten; y colaborar en la elaboración de la relatoría de la Reunión, así como levantar las actas de la Comisión Permanente.

Las demás funciones que le asigne la Reunión y la Comisión Permanente.

Para los efectos de la fracción V del citado artículo 22 de la Ley, la materia de que se ocupe el Instituto será la misma que corresponde a las atribuciones de las autoridades hacendarias estatales y municipales; sólo por acuerdo expreso de la Reunión, de la Comisión Permanente o de la Presidencia de ésta, podrán encomendarse al Instituto actividades relativas a otras materias o restringir su atención a sólo una parte de las mismas.

- **Órganos de Gobierno y Dirección.**

Los órganos del Instituto de conformidad con el artículo 23 de la ley de Coordinación Fiscal son:

- I. El director general, que tiene la representación del mismo.
- II. La asamblea general que esta facultada para aprobar sus estatutos, reglamentos, programas y presupuesto. La Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales funge como asamblea general del Instituto.
- III. El consejo directivo que tendrá las facultades que señalen los estatutos. Fungirá como consejo directivo la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Facultades de cada Unidad Administrativa

- **DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

El Director General cuenta con las siguientes atribuciones y facultades:

- Representar legalmente al INDETEC.

- Dirigir los trabajos del INDETEC al cumplimiento de las funciones que le imponen la Ley de Coordinación Fiscal.
- Nombrar y remover al personal del instituto.
- Administrar, por conducto de las áreas adscritas competentes, el patrimonio del instituto.
- Organizar al instituto creando las instancias internas necesarias para la toma de decisiones.
- Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el funcionamiento del instituto y el logro de sus objetivos.
- Aprobar los programas de trabajo, sus modificaciones, actividades, cursos, eventos y estrategias, así como las investigaciones, publicaciones y demás actividades de difusión y capacitación.
- Dictar los manuales, instructivos, lineamientos y demás disposiciones internas necesarias para el correcto desempeño y administración del instituto.
- Firmar las altas y bajas del personal del instituto, así como los nombramientos respectivos.
- Adscribir o cambiar de adscripción al personal en las distintas áreas.
- Autorizar los movimientos presupuestales, bancos, chequeras, por sí o a través de la delegación expresa de esa función en los subalternos.
- Crear y extinguir áreas o direcciones, así como establecer la coordinación necesaria entre ellas para el mejor desempeño del instituto.
- Las demás funciones y facultades que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, así como las necesarias para conducir al instituto al debido cumplimiento de sus funciones.

Del Director General dependen directamente los titulares de

- La Dirección General Adjunta de Hacienda Municipal;

- La Dirección General Adjunta de Hacienda Estatal y Coordinación Hacendaria;
- La Dirección General Adjunta de Atención a los Organismos del SNCF;
- La Coordinación de Tesorería;
- La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales;
- La Coordinación de Recursos Materiales;
- La Jefatura de Promoción y Servicios;
- La Jefatura de Informática;
- La Jefatura de Recursos Humanos; y
- Contabilidad General.

- **DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE HACIENDA MUNICIPAL.**

El Director General Adjunto de Hacienda Municipal, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director General Adjunto de Hacienda Municipal cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar un control gráfico trimestral que muestre los avances obtenidos en comparación con lo programado.
- Coordinar las acciones y servicios relacionados con la administración de la Hacienda Municipal, induciendo ésta a una actuación sobre la base de esquemas de planeación, programación y control de la gestión; a través de sistemas de evaluación del desempeño de la Hacienda Municipal y minimización de costos de la gestión.
- Coordinar los trabajos de modernización de la normatividad municipal, propiciando la institucionalización de la capacitación, actualización y evaluación sistemática de los funcionarios de la Hacienda Municipal.

- Coordinar la promoción de los productos o los servicios que se ofrezcan a las entidades y municipios, así como la información y desarrollo de sistemas para su difusión en las publicaciones del Instituto.
 - Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Hacienda Municipal y la de Desarrollo Jurídico de la Hacienda Municipal.
 - Coordinar, diseñar y supervisar las tareas de investigación que se le encomienden, a través del personal asignado bajo sus ordenes, y de acuerdo a los programas preestablecidos en esta materia.
 - Participar como expositor en cursos de capacitación y seminarios orientados a la difusión de la temática en materia hacendaria municipal, dentro del área de su competencia.
 - Participar como miembro del Consejo Técnico y de la Junta de Dirección en las reuniones que con tal motivo convoque el Director General, de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que para ello sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.
 - Vigilar estrictamente el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados para su área.
 - Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.
 - Proponer el nombramiento y remoción en su caso, al Director General, a todo el personal auxiliar administrativo y técnico a su cargo, que esté aprobado en la plantilla respectiva, siguiendo el procedimiento administrativo atinente.
 - Realizar todas las encomiendas que le dicte el Director General, relacionadas con sus funciones.
- **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO JURÍDICO DE HACIENDA MUNICIPAL.**

El Director de Desarrollo Jurídico de Hacienda Municipal, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Jurídico de Hacienda Municipal cumplir con las siguientes obligaciones:

- Instrumentar, inducir y contribuir a una modernización y retroalimentación sistemática de los marcos normativos de las Haciendas Municipales.
- Realizar propuestas para la modernización de la Legislación y Reglamentación Municipal en materia hacendaria, de conformidad con las necesidades de los Municipios.
- Propiciar la institucionalización de la capacitación, actualización y evaluación sistemática de funcionarios de la Hacienda Municipal, a través de su certificación y ratificación.
- Generar una nueva visión de las Tesorerías Municipales en la que sus directivos ostenten un alto grado de especialización en la gestión hacendaria.
- Asesorar a los servidores públicos hacendarios, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar como expositor en cursos de capacitación y seminarios orientados a la difusión de la temática en materia hacendaria municipal, dentro del área de su competencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar las tareas que encomiende al equipo de Consultores e Investigadores que están bajo su dirección.

• **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.**

El Director de Desarrollo Administrativo de la Hacienda Municipal, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Administrativo de la Hacienda Municipal cumplir con las siguientes obligaciones:

- Desarrollar metodologías de trabajo y procesos que propongan a los servidores públicos de la Hacienda Municipal, elementos para el desarrollo e implementación de sistemas de evaluación del

desempeño hacendario municipal y minimización de costos de gestión.

- Diseñar, desarrollar, promover e implantar los mecanismos de comunicación e intercambio de información con autoridades y servidores públicos de la Hacienda Municipal, que posibiliten la prestación de servicios y la atención a consulta con calidad, oportunidad y eficacia en la respuesta.
- Contribuir con estudios en materia de administración hacendaria municipal, así como proporcionar capacitación, redactar artículos, brindar asesorías en sistemas automatizados, proporcionar servicios de atención y consulta a funcionarios, así como presentaciones de estadísticas en materia de administración hacendaria municipal.
- Inducir en la administración hacendaria municipal a realizar una actuación sobre la base de esquemas de planeación, programación y control de la gestión en general.
- Participar como expositor en cursos de capacitación y seminarios orientados a la difusión de la temática en materia hacendaria municipal, dentro del área de su competencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar las tareas que encomiende al equipo de Consultores e Investigadores que están bajo su dirección.

- **DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE HACIENDA ESTATAL Y COORDINACION HACENDARIA.**

El Director General Adjunto de Hacienda Estatal y Coordinación Hacendaria, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director General Adjunto de Hacienda Estatal y Coordinación Hacendaria cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar un control gráfico trimestral que muestre de los avances obtenidos en comparación con lo proyectado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, el sistema de Participaciones Federales, la distribución de participaciones y de los Fondos de Aportaciones Federales, las finanzas y la deuda pública, la política hacendaria, el

federalismo y la descentralización hacendaria, así como la creación de información cuantitativa relativa a lo anterior.

- Coordinar los trabajos relacionados con la Administración tributaria, la contabilidad gubernamental, el proceso de rendición de la cuenta pública, el desarrollo de sistemas de información, el desarrollo gerencial, el control de la gestión, etc.
- Coordinar las acciones y servicios relacionados con la colaboración administrativa en materia fiscal federal, impuestos federales coordinados, fiscalización concurrente, impuestos y potestades locales en su aspecto jurídico.
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de las Direcciones de Coordinación Hacendaria, de Desarrollo Administrativo de la Hacienda Estatal y de Colaboración Administrativa y Desarrollo Jurídico de la Hacienda Estatal.
- Coordinar, diseñar y supervisar las tareas de investigación que se le encomienden, a través del personal asignado bajo sus ordenes y de acuerdo a los programas preestablecidos en esta materia.
- Participar como expositor en cursos de capacitación y seminarios orientados a la difusión de la temática en materia hacendaria estatal, dentro del área de su competencia.
- Participar como miembro del Consejo Técnico y de la Junta de Dirección a las reuniones que con tal motivo convoque el Director General de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que para ello sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.
- Vigilar estrictamente el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados para su área.
- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.
- Proponer el nombramiento y remoción en su caso, al Director General, a todo el personal auxiliar administrativo y técnico a su cargo, que esté aprobado en la plantilla respectiva, siguiendo el procedimiento administrativo atinente.

- Realizar todas las encomiendas que le dicte el Director General, relacionadas con sus funciones.

- **DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN HACENDARIA.**

El Director de la Coordinación Hacendaria, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director de Coordinación Hacendaria Estatal cumplir con las siguientes obligaciones:

- Realizar estudios e investigaciones conducentes al desarrollo y perfeccionamiento de las relaciones intergubernamentales de ingreso, gasto y deuda entre las Entidades Federativas, Municipios y Gobierno Federal, a fin de coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Coordinación Hacendaria.
- Proveer asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las Entidades Federativas en materia de: Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; Sistema de Participaciones Federales; Distribución de Participaciones Federación - Estado, Estado – Municipios; Distribución de Fondos de Aportaciones Federales; Finanzas y Deuda Pública; Política Hacendaria y Federalismo y Descentralización Hacendaria; entre otras.
- Procesar y crear información cuantitativa sobre: El Sistema de Participaciones, Sistema de Transferencias de Gasto, Incentivos Económicos, Finanzas y Deuda Pública Estatal, y Tributos Locales.
- Efectuar el análisis cuantitativo de las afectaciones al ingreso y gasto Estatal por propuestas de reforma al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y al sistema de transferencias de gasto, a fin de evaluar la conveniencia de su aplicación.
- Participar como expositor en cursos de capacitación y seminarios orientados a la difusión de la temática en materia hacendaria estatal, dentro del área de su competencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar las tareas que encomiende al equipo de Consultores e Investigadores que están bajo su dirección.

- **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA HACIENDA ESTATAL.**

El Director de Desarrollo Administrativo de la Hacienda Estatal, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Administrativo de la Hacienda Estatal cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborar estudios, investigaciones, ensayos y artículos sobre: la administración tributaria, la contabilidad gubernamental, el proceso de rendición de cuenta pública, el desarrollo de sistemas de información, el desarrollo gerencial, el control de gestión, etc.
 - Diseñar, implementar e impartir capacitación a los técnicos y funcionarios fiscales de las haciendas públicas estatales, así como proporcionar asistencia y asesoría técnica a dichos funcionarios y técnicos sobre los temas antes mencionados.
 - Apoyar y participar con asesoría técnica a los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y a los grupos de trabajo relacionados con los tópicos del área, así como a las reuniones de zona de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
 - Formular proyectos integrales de consultoría técnica a solicitud expresa de las entidades federativas que contemplen la elaboración de diagnósticos sobre las materias de atención del área.
 - Buscar, procesar y proporcionar información para su difusión, acerca de la evolución de la administración hacendaria; experiencias exitosas; legislación y normatividad administrativa; entre otras.
 - Participar como expositor en cursos de capacitación y seminarios orientados a la difusión de la temática en materia hacendaria estatal dentro del área de su competencia.
 - Coordinar, dirigir y supervisar las tareas que encomiende al equipo de Consultores e Investigadores que están bajo su dirección.
- **DE LA DIRECCIÓN DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO JURÍDICO DE LA HACIENDA ESTATAL.**

El Director de Colaboración Administrativa y Desarrollo Jurídico de la Hacienda Estatal, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director de Colaboración Administrativa y Desarrollo Jurídico de la Hacienda Estatal cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborar estudios, investigaciones, documentación de experiencias, ensayos y artículos sobre: Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; Impuestos Federales Coordinados; Función de Fiscalización Concurrente .
 - Diseñar, implementar e impartir cursos de capacitación a los técnicos y funcionarios fiscales de las haciendas públicas estatales, a través de cursos, cursos-taller, mesas redondas, conferencias, videoconferencias, etc., sobre los temas antes señalados, así como en materia de impuestos y potestades locales, en su aspecto jurídico.
 - Proporcionar asistencia y asesoría técnica a funcionarios y técnicos de las haciendas públicas de las entidades federativas sobre temas de colaboración administrativa: fiscalización, liquidación, recaudación, cobranza, medios de defensa y en materia jurídica fiscal federal y local.
 - Apoyar y participar con asesoría técnica a los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y a los grupos de trabajo relacionados con las funciones y materias a cargo de esta Dirección, así como a las reuniones de zona de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
 - Participar como expositor en cursos de capacitación y seminarios orientados a la difusión de la temática en materia hacendaria estatal dentro del área de su competencia.
 - Coordinar, dirigir y supervisar las tareas que encomiende al equipo de Consultores e Investigadores que están bajo su dirección.
- **DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ATENCIÓN A LOS ORGANISMOS DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL**

El Director General Adjunto de Atención a los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director General Adjunto de Atención a los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar un control gráfico trimestral que muestre de los avances obtenidos en comparación con lo proyectado
- Dirigir, administrar y supervisar las actividades orientadas a recabar y proporcionar toda clase de información actualizada sobre temas de economía y finanzas en el marco de la administración pública.
- Coordinar la investigación sobre temas de las finanzas públicas a nivel federal, estatal y municipal que puedan tener trascendencia en el desempeño de la administración de la hacienda en general.
- Coordinar y supervisar la edición y distribución de las publicaciones institucionales del INDETEC.
- Coordinar y supervisar la publicación de toda clase de artículos de interés relacionados con las finanzas públicas federales, estatales o municipales, proyectos legislativos relacionados y resultados de encuestas y tendencias.
- Coordinar, diseñar y supervisar las tareas de investigación que se le encomienden, a través del personal asignado bajo sus órdenes y de acuerdo a los programas preestablecidos en esta materia.
- Participar como miembro del Consejo Técnico y de la Junta de Dirección a las reuniones que con tal motivo convoque el Director General de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que para ello sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.
- Coordinar la presencia de representantes del INDETEC en los organismos del Sistema de Coordinación Fiscal, como lo son grupos de trabajo, subsistemas y grupos técnicos.
- Asistir personalmente a las Reuniones Nacionales y de la Comisión Permanente, en apoyo al Director General y suplir, en su caso, las ausencias del mismo.

- Vigilar estrictamente el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados para su área.
- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.
- Proponer el nombramiento y remoción en su caso, al Director General, a todo el personal auxiliar administrativo y técnico a su cargo, que esté aprobado en la plantilla respectiva, siguiendo el procedimiento administrativo atinente.
- Realizar todas las encomiendas que le dicte el Director General, relacionadas con sus funciones.

- **DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.**

El Director del Sistema Integral de Información, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Director del Sistema Integral de Información cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborar y presentar a la Dirección General Adjunta de Atención a los Organismos del SNCF, para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar el control gráfico de los avances obtenidos en comparación con lo programado.
- Coordinar e integrar las actividades relacionadas con el Centro de Información; Sistema de Información de la Economía y las Finanzas Públicas; y la edición y distribución de las publicaciones que genera el Instituto.
- Asesorar la atención de consultas; formulación de opiniones técnicas y desarrollo de proyectos especiales.
- Administrar y coordinar consultas bibliográficas internas y externas, así como canalizar y dar seguimiento de las consultas externas; capturar y actualizar la base de datos referente a la legislación Federal, de las Entidades Federativas y Municipios; archivar y controlar documentos; capturar datos y administrar de documentos y publicaciones; distribuir publicaciones de INDETEC a suscriptores y usuarios.

- Coordinar el diseño de contenidos del SIEF; Análisis estadístico de Finanzas Públicas; Elaborar bases de datos, Revisar cuentas Públicas; generar indicadores de análisis; atender consultas y requerimientos de información económico financiera; recopilar, elaborar y analizar estadísticas e indicadores de finanzas públicas y de carácter socioeconómico.
- Fungir como coordinador entre el INDETEC e impresor; revisión de artículos en cuanto a tamaño y formato; actualización de registros ante la Dirección General de Derechos de Autor de las publicaciones periódicas; actualización de permisos de publicaciones periódicas ante la SEPOMEX (Correos); registro de publicaciones especiales ante la Dirección General de Derechos de Autor; supervisión de los trabajos de impresión; revisión de publicaciones ya diseñadas.
- Asistir a las reuniones a las que le convoque el Director General, de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.
- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad dentro de los primeros quince días del mes de diciembre en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.

- **DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA FISCAL Y PROSPECTIVA**

El Coordinador Técnico de Política Fiscal y Prospectiva, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Coordinador de Política Fiscal y Prospectiva, cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborara estudios e investigaciones de prospectiva fiscal a fin de impulsar alternativas para la mejora y fortalecimiento de las relaciones intergubernamentales hacendarias y del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar un control

gráfico trimestral que muestre de los avances obtenidos en comparación con lo proyectado.

- Realizar análisis y estudios sobre temáticas de la hacienda pública Estatal y municipal a fin de diseñar alternativas y propuestas encaminadas al fortalecimiento y perfeccionamiento de los sistemas hacendarios estatales y locales.
- Elaborar estudios que permitan identificar variables vinculadas con la sustentabilidad de las finanzas públicas estatales y municipales, así como de su suficiencia financiera a través del tiempo.
- Recopilar y analizar datos de las finanzas públicas locales a fin de realizar proyecciones sobre el comportamiento de una o más variables financieras en el futuro a través de diversos métodos matemáticos, estadísticos y cualitativos.
- Elaborar estudios y análisis sobre la provisión de bienes y servicios públicos locales a través del tiempo, dadas las condiciones trazadas en diversos escenarios planteados, a fin de permitir conocer las necesidades reales de gasto en el corto, mediano y largo plazo de estos bienes y servicios.
- Analizar y estudiar problemas específicos que ocurren o influyen en el entorno de las finanzas públicas de los tres ámbitos de gobierno.
- Apoyar y realizar actividades orientadas a recabar y proporcionar toda clase de información sobre temas de economía y finanzas que soliciten los miembros del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, los municipios y otras entidades públicas.
- Realizar y apoyar investigaciones sobre temas de las finanzas públicas en el ámbito federal, estatal y municipal que puedan tener trascendencia en el desempeño de la administración de la hacienda pública en general.
- Analizar y evaluar las repercusiones económicas y financieras de la política fiscal y elaborar proyecciones e indicadores estadísticos en la materia, a fin de elaborar propuestas de programas financieros y prever su impacto en las finanzas públicas locales.
- Elaborar estudios económicos y financieros a fin de identificar problemáticas y proponer alternativas de política fiscal que apoye

la toma de decisiones de los funcionarios hacendarios estatales y municipales.

- Realizar y coordinar actividades y tareas relacionadas con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus organismos, las finanzas y la deuda pública, la política fiscal, el federalismo y la descentralización hacendaria, así como la creación de información cuantitativa y cualitativa relativa a estos temas.
- Proveer asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las entidades federativas y municipios en materia de: relaciones financieras intergubernamentales, finanzas públicas subnacionales, política y coordinación fiscal, planeación financiera, así como federalismo y descentralización fiscal entre otras.
- Participar las reuniones y apoyar el trabajo técnico y operativo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y de sus grupos técnicos y de trabajo.
- Apoyar en la coordinación de las tareas del INDETEC en apoyo a los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Participar como expositor en cursos de capacitación y seminarios orientados a la difusión de la temática en materia de política fiscal y finanzas públicas dentro del área de su competencia.
- Participar como miembro del Consejo Técnico y de la Junta de Dirección a las reuniones que con tal motivo convoque el Director General de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que para ello sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.
- Vigilar estrictamente el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados para su área.
- Coordinar, dirigir y supervisar las tareas que e encomienden al equipo de Consultores e Investigadores que están bajo su coordinación.
- Realizar todas las encomiendas que le dicte el Director General, relacionadas con sus funciones.
- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad dentro de los primeros quince días del

mes de diciembre en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.

- **DE LA COORDINACION DE TESORERÍA.**

La Coordinación de Tesorería, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Coordinador de Finanzas, cumplir con las siguientes obligaciones:

- Atender los requerimientos de información derivados de las actividades y aplicación de los recursos económicos de las Entidades Federativas y la SHCP.
- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar un control gráfico trimestral que muestre de los avances obtenidos en comparación con lo programado
- Elaborar, revisar y actualizar la estructura programática derivada del Programa Operativo anual y operar los presupuestos de ingresos y egresos que le sean aprobados, atendiendo las necesidades del Instituto apegándose a los programas generales de trabajo.
- Suscribir los cheques para pagos que procedan conformar al presupuesto de la forma mancomunada que autorice el Director General.

- **DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.**

El Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, cumplir con las siguientes obligaciones:

- Impulsar la celebración convenios dentro del marco de colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno, en todos sus niveles, asociaciones de municipios, fundaciones e instituciones nacionales e internacionales.

- Organizar y desarrollar eventos de capacitación para personal de INDETEC ya sea en el extranjero o en México.
- Dar seguimiento permanente a las actividades desarrolladas en el Congreso de la Unión y de sus respectivas Cámaras.
- Elaborar resumen de actividades en cada período ordinario y extraordinario de sesiones, así como en los períodos de receso. (comisión permanente)
- Apoyar a las comisiones de fortalecimiento del federalismo, presupuesto y cuenta pública, hacienda y crédito público, de vigilancia de la auditoría superior de la federación; en el desarrollo de algunas de sus actividades.
- Relacionarse con los legisladores, de los distintos grupos parlamentarios, encargados del tema del federalismo.
- Obtener artículos de opinión de legisladores, para las publicaciones ordinarias del instituto.

• **DE LA COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES.**

El Coordinador de Recursos Materiales, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Materiales, cumplir con las siguientes obligaciones:

- Administrar los activos fijos propiedad del Instituto llevando para ello los controles que sean necesarios.
- Autorizar con su firma toda clase de notas de venta y facturas por los gastos que se realicen con cualquier fin y ordenar el pago de los mismos, atendiendo las políticas que para este caso se han autorizado por la Dirección General.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar mecanismos de retroalimentación de necesidades de investigación con las haciendas públicas mediante cuestionarios, entrevistas, para la elaboración de los programas de trabajo de investigación y detección de necesidades de información temática.

- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar un control que muestre los avances obtenidos en comparación con lo programado.
- Asistir a las reuniones a las que le convoque el Director General, de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.
- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad dentro de los primeros quince días del mes de diciembre en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.

• **DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA.**

•

El Jefe de Informática, considerado como un puesto directivo de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Coordinador de Informática, cumplir con las siguientes obligaciones:

- El desarrollo de sistemas de informática.
- Coordinar y supervisar el diseño y actualización de la página WEB; editar contenidos diarios; incorporar documentos PDF al acervo electrónico y el soporte técnico en WEB.
- Desarrollar aplicaciones de Office; aplicaciones WEB; soporte técnico; asesoría en programas de control administrativo y técnico en informática; diseño, prueba e implementación de programas de soporte técnico en informática dirigido a Entidades y Municipios.
- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar un control que muestre los avances obtenidos en comparación con lo programado.
- Asistir a las reuniones a las que le convoque el Director General, de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias

y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.

- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad dentro de los primeros quince días del mes de diciembre en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.
- Actualizar software para tener un sitio competitivo y atractivo para los visitantes.
- Proporcionar un servicio de calidad y eficiencia en el diseño del sitio, por medio de la creación de animaciones y gráficos.
- Construir sistemas y procedimientos de información para la comunicación interactiva entre el Instituto y las haciendas publicas.
- Recibir información interna para la publicación en la página web, así como la edición de contenidos y conversión de archivos electrónicos a formato PDF.
- Salvaguardar los derechos de autor de los diversos programas de cómputo instalados en los diversos equipos del Instituto.
- Diseñar procesos de conversión de la información impresa a medios electrónicos.
- Dar mantenimiento y actualización de los archivos del servidor.

- **DE LA JEFATURA DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS.**

El Jefe de Promoción y Servicios, considerado como un puesto de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Jefe de Promoción y Servicios, cumplir con las siguientes obligaciones:

- Promover los servicios y productos que el Instituto ofrece a las Entidades Federativas y Municipios.
- Coordinarse con entidades educativas y de gobierno, para la promoción de la página Web, así como de las publicaciones oficiales del Instituto.

- Establecer comunicación permanente con las instancias atinentes de los Estados y los Municipios, para la promoción de los servicios del Instituto.
- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar el control gráfico de los avances obtenidos en comparación con lo proyectado.
- Asistir a las reuniones a las que le convoque el Director General, de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.
- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad dentro de los primeros quince días del mes de diciembre en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.

• JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

El Jefe de Recursos Humanos, considerado como un puesto de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General. Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, cumplir con las siguientes obligaciones:

- Mantener informada a la Dirección General del Indetec de las necesidades reflejadas en cada área del Instituto así como de los avances logrados.
- Instrumentar, fomentar e implantar mecanismos de disciplina, orden y respeto entre el personal del Instituto.
- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.
- Realizar un adecuado Reclutamiento de personal, así como promover la Capacitación y Desarrollo de los miembros del Instituto en todos los niveles,
- Vigilar la Administración por Objetivos, registrando los objetivos establecidos y su cumplimiento en el tiempo.

- Lograr el Desarrollo Organizacional del Instituto a través de acciones que mejoren el ambiente interno, para ayudar a que los empleados se desempeñen con mayor productividad.
- Proponer y Desarrollar en cada caso el sistema y las medidas de compensación para proporcionar a los empleados remuneraciones adecuadas y justas por la contribución que hacen para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Impulsar a los empleados a realizar actividades que ayuden a mejorar su salud, así como a relajarse y a convivir sanamente.
- Controlar el formato y libro de quejas y sugerencias, tanto internas como externas.
- Elaborar, revisar y proponer los proyectos de manuales u ordenamientos concernientes a sus funciones.
- Ejecutar el modelo de seguimiento y evaluación de programas, así como la verificación del cumplimiento de metas y compromisos hecho por las diferentes áreas del Instituto.
- Diseñar y aplicar indicadores de desempeño.
- Recopilar e integrar el informe general de actividades.
- Asistir a las reuniones a las que le convoque el Director General, de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.

• **CONTABILIDAD GENERAL**

El Contador General, considerado como un puesto de confianza, será nombrado y podrá ser igualmente removido por el Director General.

Es responsabilidad del Contador General, cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborar y administrar la nómina de pagos y retención de impuestos.
- El pago del Seguro Social
- El manejo de Caja General

- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación, programas de trabajo con metas definidas y llevar un control que muestre los avances obtenidos en comparación con lo programado.
- Asistir a las reuniones a las que le convoque el Director General, de acuerdo a la agenda prevista o en cualquier ocasión que sea llamado, aportando toda clase de información, ideas, sugerencias y planes de trabajo que dentro del área de su competencia se le solicite.
- Rendir un informe anual por escrito de los logros obtenidos en su área de responsabilidad dentro de los primeros quince días del mes de diciembre en el que se establezcan comparativos de lo logrado contra lo proyectado.