

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
CENTRO, TABASCO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO B DEL  
PERIÓDICO OFICIAL 7614, EL 26 DE AGOSTO DE 2015.**

**ATRIBUCIONES**

**4to. Trimestre 2015**  
**(Octubre, Noviembre y Diciembre)**

**CAPÍTULO II. Dirección de Finanzas**

**Artículo 107.-** El Director de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones del Presidente Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- V. Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y presupuesto del Municipio, así como intervenir en la glosa del Presupuesto Municipal aprobado;
- VII. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VIII. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;
- IX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- X. Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- XIII. Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIV. Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten;
- XV. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación o de Administración;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la

Contraloría Municipal; previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo;

XVII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular;

XVIII. Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal;

XIX. Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable;

XX. Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;

XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente;

XXII. Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del Municipio;

XXIII. Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Municipio;

XXIV. Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Municipio;

XXV. Celebrar, previo acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;

XXVI. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente al Presidente Municipal;

XXVII. Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas;

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

XXIX. Desempeñar, previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;

XXX. Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la Entidad;

XXXI. Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;

- XXXII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección;
- XXXIII. Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXIV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XXXV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren; y
- XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.

**Artículo 108.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección Administrativa.
- b) Subdirección Técnica.
- c) Subdirección de Ejecución Fiscal.
- d) Subdirección de Catastro.
- e) Subdirección de Contabilidad.
- f) Subdirección de Egresos.
- g) Subdirección de Ingresos.

### **Sección I. Subdirección Administrativa**

**Artículo 109.-** La Subdirección Administrativa ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección;
- II. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como suministros;
- III. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección;
- IV. Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y artículos de consumo;
- V. Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene;
- VI. Verificar anualmente la plantilla del personal de la Dirección, acordando con el Titular todas las adecuaciones que deban realizarse y que sean vigentes para el siguiente ejercicio presupuestal;

- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dependencia;
- IX. Administrar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección;
- X. Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección;
- XI. Participar conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección en la implementación de programas y acciones que tiendan a mejorar los servicios que presta cada una de ellas;
- XII. Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección;
- XIII. Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de Finanzas por partida presupuestal, a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieran en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público;
- XIV. Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
- XV. Concentrar la información relacionada con las funciones de la Subdirección;
- XVI. Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte de las unidades administrativas de la Subdirección;
- XVII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección, así como evaluar su desempeño;
- XVIII. Seleccionar, de acuerdo con el Director de Finanzas, las unidades administrativas de la Dirección que sean susceptibles de certificar bajo estándares internacionales de calidad;
- XIX. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de los servicios que preste la Dirección; y
- XX. Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, de acuerdo con la normatividad establecida.

**Artículo 110.-** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección Administrativa cuenta con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo Administrativo.
- b) Departamento de Seguimiento Presupuestal.
- c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **Sección II. Subdirección Técnica**

**Artículo 111.-** La Subdirección Técnica ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- II. Elaborar y proponer programas de trabajo, relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas;
- III. Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores del Director;
- IV. Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección;
- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director;
- VIII. Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- IX. Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para su consideración al Director;
- X. Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas; y
- XI. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, la que en su caso, se integrará al Informe de Gobierno.

**Artículo 112.-** Para el ágil desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Técnica cuenta con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención e Información.
- b) Departamento de Control y Gestión.
- c) Departamento de Informática.

### **Sección III. Subdirección de Ejecución Fiscal**

**Artículo 113.-** La Subdirección de Ejecución Fiscal tiene las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio;

- V. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con el Director, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- VI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo 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 sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
- VII. Designar, previo acuerdo con el Director, a los notificadores adscritos;
- VIII. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda;
- IX. Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal.
- X. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- XI. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
- XII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes; y
- XIII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

**Artículo 114.-** Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Notificación y Ejecución.

**Artículo 115.-** El Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento administrativo de Ejecución ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los programas y procedimientos establecidos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Motivar y fundamentar adecuadamente los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización de acuerdo con las políticas establecidas para ello;
- III. Resguardar los expedientes y registrar las listas de contribuyentes que tienen adeudos de carácter municipal, estatal o federal, que le hagan llegar las unidades recaudadoras por los acuerdos de coordinación en la materia, para continuar con el procedimiento de ejecución;
- IV. Estudiar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que interpongan los deudores de créditos fiscales a favor del Municipio, de conformidad con la legislación fiscal vigente;

- V. Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos emanados por la Subdirección de Ejecución Fiscal; someterlos a consideración del titular;
- VI. Tramitar la inscripción en el Instituto Registral del Estado de los bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal;
- VII. Llevar a cabo los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- VIII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes sujetos a remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las leyes;
- IX. Realizar reportes sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes; y
- X. Coadyuvar con el Subdirector en la determinación de las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

**Artículo 116.-** El Departamento de Notificación y Ejecución ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo diligencias de notificación a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del Municipio;
- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, iniciar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal a favor del Municipio;
- IV. Supervisar la enajenación fuera de remate de los bienes embargados y, en su caso, tramitar la expedición de documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- V. Señalar bienes en embargo precautorio o administrativo para garantizar el interés fiscal del municipio cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VI. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda.

#### **Sección IV. Subdirección de Catastro**

**Artículo 117.-** Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
- II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización

de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del Catastro y atender las sugerencias hechas a la Subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;

XIV. Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley de la materia;

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

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

XVII. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los

predios con base en las tablas de valores catastrales aprobadas por la Legislatura del Estado;

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

XIX. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral; y

XX. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.

**Artículo 118.-** Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Catastro, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Operación Catastral.
- b) Departamento de Registro Catastral.
- c) Departamento de Verificación Catastral.
- d) Departamento de Trámites Catastrales.
- e) Departamento de Sistema de Información Catastral.

#### **Sección V. Subdirección de Contabilidad**

**Artículo 119.-** La Subdirección de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar y operar el Sistema de Contabilidad Municipal;
- II. Vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
- III. Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los plazos legalmente establecidos;
- IV. Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal, para su revisión y calificación en los términos previstos por la Constitución Política del Estado, Ley de Hacienda Municipal y la legislación que resulte aplicable;
- V. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- VIII. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- IX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades competentes;
- X. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;

- XI. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- XII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma; y
- XIII. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual.

**Artículo 120.-** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Subdirección de Contabilidad tiene adscritos los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Integración de Cuenta Pública.
- b) Departamento de Glosa Contable.
- c) Departamento de Registro Contable.

### **Sección VI. Subdirección de Ingresos**

**Artículo 121.-** La Subdirección de Ingresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Centro;
- II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por la Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
- III. Proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
- IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;
- V. Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- VI. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;
- VII. Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los ingresos del Municipio;
- VIII. Recaudar los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- IX. Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente al Director; y
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.

**Artículo 122.-** Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Impuestos Municipales.
- b) Departamento de Ingresos.

c) Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.

### **Sección VII. Subdirección de Egresos**

**Artículo 123.-** La Subdirección de Egresos, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- II. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- III. Custodiar las garantías que se expidan a favor del Municipio o del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- IV. Presentar al Director análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos, así como el corte de caja global de los ingresos y egresos;
- V. Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el Municipio, con base en los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales;
- VI. Proveer, por instrucciones del Director de Finanzas de fondos revolventes a las Direcciones y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Operar el ejercicio de los egresos financieros del Municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Recibir la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal, y remitirla para su afectación y trámite de pago;
- IX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informar al Director sobre el comportamiento de las mismas;
- X. Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los contratos que remitan las dependencias y entidades respecto del ejercicio del gasto público;
- XI. Verificar la aplicación de las partidas del presupuesto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes que se requieran;
- XIII. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
- XIV. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública.

**Artículo 124.-** La Subdirección de Egresos, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Pagaduría.
- b) Departamento de Verificación Documental.