



### SECCION TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (ISABI)

**Artículo 21.** La titularidad del Departamento de ISABI estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que la solicitud para el pago del impuesto esté debidamente requisitada;
- II. Verificar que la información proporcionada por la persona interesada esté debidamente legible y que coincida con los datos con que cuenta la Dirección de Catastro;
- III. Recibir de la persona solicitante el comprobante de pago efectuado;
- IV. Remitir a la Dirección de Ingresos el proyecto del monto a causar del Impuesto para su validación; y
- V. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### SECCION CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

**Artículo 22.** La titularidad del Departamento de Licencias de Funcionamiento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar que la información presentada por los y las interesados(as) estén debidamente legibles y completas;
- II. Requerir, en los casos de documentación incompleta, a la persona interesada, otorgándole un plazo de 5 días, para que subsane la omisión;
- III. Otorgar el correspondiente pase de caja para el pago de derecho de la licencia;
- IV. Recepcionar el comprobante de pago de derecho y anexarlo al expediente;
- V. Remitir a la Dirección el proyecto de Licencia de Funcionamiento para su validación y suscripción;
- VI. Solicitar del Comité de Giros de venta de bebidas que contengan alcohol su anuencia para el otorgamiento o renovación de la Licencia de Funcionamiento;
- VII. Hacer efectivas las revocaciones que le sean turnadas por la Dirección o el Comité de las licencias de funcionamiento otorgadas a establecimientos con la venta de bebidas que contentan alcohol;
- VIII. Llevar un control de licencias de funcionamiento vigentes, clasificándolo por horario, giro y vencimiento;
- IX. Recepcionar y dar trámite a los avisos de baja que sean emitidos por los propios contribuyentes; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y FINANZAS

**Artículo 23.** La Dirección de Egresos y finanzas, estará a cargo de la persona que designe el Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**Artículo 24.** La Dirección de Egresos y Finanzas estará a cargo de la persona que designe el Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
- II. Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, formas, fechas y lugares establecidos;
- III. Coordinar la entrega de efectivo y los depósitos a las cuentas bancarias individuales de los empleados del Municipio;
- IV. Administrar el Fondo de Aportaciones Federales para Entidades y Municipio Ramo 33 y del Fondo Rotario de los Gastos Indirectos correspondientes al mismo año;
- V. La apertura de cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del Tesorero Municipal;
- VI. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario Municipal;
- VII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos;
- VIII. Informar al Presidente Municipal y Tesorero Municipal, de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos;
- IX. Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida, al Presidente Municipal, al Síndico Municipal y al Tesorero Municipal;
- X. Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a las Direcciones de Contabilidad la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partida, para la formulación de la Cuenta Pública;
- XI. Revisar los cheques elaborados, requerir las firmas mancomunadas del Tesorero Municipal y/o la del Presidente Municipal;
- XXII. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XIII. Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento;
- XIV. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias;
- XV. Coordinar los pagos correspondientes a la Deuda Pública y a cualquier otra, de acuerdo a lo establecido en cada contrato o convenio suscrito por el H. Ayuntamiento;
- XVI. Verificar la recaudación diaria en el Departamento de Ingresos y elaborar el reporte diario de bancos;
- XVII. Llevar el control de cuentas de activo de circulante y vigilar la recuperación de los mismos;
- XVIII. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales;
- XIX. Llevar las estadísticas de los egresos del municipio;
- XX. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos, autorizado por el Ayuntamiento;
- XXI. Recibir y revisar la documentación que ampare las erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes, así como elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- XXII. Revisar periódicamente la situación existente de las partidas presupuestales y proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para que no se excedan al gasto;
- XXIII. Analizar con el Tesorero Municipal, las variaciones importantes en las políticas presupuestales con el fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XXIV. Controlar y documentar la reposición de los fondos fijos autorizados a otras Direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XXV. Coordinar con las Direcciones de la Tesorería Municipal, la información relativa al cumplimiento de los objetivos presupuestados;



- XXVI.** Proyectar y calcular los ingresos municipales, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito público y el equilibrio financiero de la Administración Pública del Municipio.
- XXVII.** Elaborar y proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el quince de septiembre de cada año:
- XXVIII.** Validar y expedir a las dependencias, constancia de suficiencia presupuestaria para la elaboración de los contratos que comprometan recursos municipales en las partidas correspondientes;
- XXIX.** Proponer al Tesorero Municipal la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;
- XXX.** Elaborar y difundir los lineamientos y políticas para el control del gasto público; Y Autorizar y controlar los fondos fijos que administran las dependencias:
- XXXI.** Revisar que los documentos soporte de las erogaciones del gasto público, Municipal, Estatal y Federal cumplan con la normatividad aplicable;
- XXXII.** Dar seguimiento financiero a los proyectos y programas para el adecuado control presupuestal;
- XXXIII.** Asistir y apoyar en la Operación de otros recursos Federales o Estatales que sean asignados al Ayuntamiento:
- XXXIV.** Coordinar, Administrar, Aplicar, controlar las inversiones y erogaciones de los recursos del ramo 33 y demás programas federales y Estatales;
- XXXV.** Las demás que le confieran las leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

**Artículo 25.** La Dirección de Egresos y finanzas para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Control Presupuestal;
- II.** Departamento de Bancos y Emisión de Pagos;
- III.** Departamento de Conciliación Bancaria;
- IV.** Departamento de Caja; y
- V.** Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

#### **SECCION PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 26.** La titularidad del Departamento de Control Presupuestal estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar el proceso de integración, así como el ejercicio del presupuesto anual de las dependencias de Administración Pública Municipal;
- II.** Revisar periódicamente la situación existente de las partidas presupuestales y proponer a la persona titular de la Tesorería las variaciones importantes en las políticas presupuestales con el fin de realizar las medidas necesarias para que no se excedan al gasto;
- III.** Vigilar que las actividades y metas de las dependencias de Administración Pública Municipal se apeguen al programa del Presupuesto Basado en Resultados;
- IV.** Vigilar que se cumplan con las políticas y lineamientos que dicte la persona titular de la Dependencia para el ejercicio y control del presupuesto autorizado;