

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 08 DE AGOSTO DE 2019
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
58 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- I. Departamento de Ingresos y Fiscalización;
- II. Departamento de Egresos; y
- III. Departamento de Catastro.

SECCIÓN I

DE LAS FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN

Artículo 50.- Son funciones del Departamento de Ingresos y Fiscalización:

I. Intervenir de acuerdo a las instrucciones del Tesorero en la elaboración de los proyectos de leyes de ingresos, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;

II. Apoyar al Tesorero en los procesos relativos a la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos Municipal y demás leyes fiscales; así como en la fiscalización de la administración de éstas y de las participaciones y transferencias en contribuciones Federales y Estatales;

III. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude la Tesorería por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación.

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

V. Actualizar el padrón fiscal Municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarías Municipales;

VI. Contribuir en el ejercicio de las facultades de la Tesorería para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;

VII. Formular mensualmente el estado financiero de los Recursos Municipales y presentarlo, para su revisión al Tesorero;

VIII. Elaborar el proyecto de la cuenta pública anual Municipal de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable en la materia y presentarlo al Tesorero oportunamente para su revisión y posterior trámite;

IX. Proporcionar oportunamente al Tesorero todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto consolidado

de Ingresos, vigilando hacienda Municipal y los reglamentos respectivos;

X. Organizar y vigilar que se lleven al día y con a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental los sistemas de control de ingresos del Municipio;

XI. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de su competencia de las dependencias y entidades del sector público Municipal, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales y anuales;

XII. Integrar la información contable, presupuestal y financiera relativa a los ingresos de las dependencias y entidades del sector público Municipal, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública Municipal, mensual y anual;

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 51.- Son funciones del Departamento de Egresos:

I. Llevar a cabo las erogaciones autorizadas por el Tesorero de acuerdo a los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

II. Apoyar al Tesorero en los procesos relativos a la administración de los recursos provenientes de la recaudación de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como de las participaciones y transferencias en contribuciones Federales y Estatales conforme al presupuesto de egresos respectivo y demás disposiciones aplicables

III. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban los Servidores Públicos Municipales de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable en la materia y presentarlo al tesorero oportunamente para su revisión y posterior trámite

IV. Proporcionar oportunamente al Tesorero todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto consolidado de Egresos, vigilando hacienda Municipal y los reglamentos respectivos;

V. Informar oportunamente al Tesorero sobre las partidas del presupuesto próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

VI. Auxiliar al Tesorero en la coordinación, vigilancia y autorización, mediante el sistema de control presupuestal,

del ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias Municipales;

VII. Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los sistemas de control de egresos del Municipio;

VIII. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de su competencia de las dependencias y entidades del sector público Municipal, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales y anuales;

IX. Integrar la información contable, presupuestal y financiera relativa a los egresos de las dependencias y entidades del Sector Público Municipal, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública Municipal, mensual y anual;

X. Supervisar el cálculo y tramitar el pago de los impuestos Federales y Estatales que correspondan al municipio, conforme a las órdenes del Tesorero;

XI. Llevar el control de pólizas de egresos y realizar la captura de las mismas en el sistema respectivo;

XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 52.- Son funciones del Departamento de Catastro:

I. Llevar el registro de todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio y mantener actualizada la información catastral de los mismos que permita su identificación; estando facultados para investigar y solicitar información a personas físicas y morales, oficiales o privadas para tal fin, pudiendo ordenar y practicar visitas domiciliarias;

II. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejercer las funciones y prestar los servicios catastrales en el Municipio;

III. Presentar programas anuales al Titular del Área de su adscripción, para su aprobación;

IV. Coordinar las actividades del Departamento y establecer políticas de operación y cumplimiento de objetivos y metas;

V. Generar la estadística necesaria para la toma de decisiones en cuanto a la planeación y la recaudación;

VI. Proporcionar el apoyo que le requiera el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

VII. Coordinar la correcta aplicación y operación de la Ley, Reglamento y Manuales en materia catastral;

VIII. Representar gráficamente la propiedad raíz, mediante la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Tamazunchale y de los centros de población y planos por manzana; así como, planos por zonas rurales del territorio Municipal;

IX. Integrar y mantener actualizada la cartografía urbana y rural del Municipio;

X. Localizar, Integrar, medir, describir y registrar los bienes inmuebles, describir sus principales características y asignación de la clave catastral, ordenando para tal efecto, la verificación física con el fin de captar variaciones y actualizar la base de datos; lo que podrá hacerse además con la información que presenta las personas con interés legal, fedatarios y autoridades competentes;

XI. Formular y publicar, en los estrados del Municipio, página electrónica y en cualquier otro medio de comunicación, las propuestas de planos, zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción, así como proponer las tablas generales de valores unitarios de terrenos y construcciones en zonas homogéneas y bandas de valores en zonas urbanas y tratándose de predios rurales por hectárea, atendiendo a su clase, uso y categoría.

Lo anterior a fin de recabar de los propietarios o poseedores, las observaciones, que deberán considerarse al momento de presentar la propuesta de planos y tablas de valores al Ayuntamiento;

XII. Presentar al Consejo Técnico Catastral Municipal para su autorización, la propuesta de planos y tablas de valores que sirvan de base para el cobro de contribuciones; hecho lo anterior, se presentará para su revisión y aprobación al Ayuntamiento y este a su vez lo enviará al Congreso del Estado para su aprobación y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

XIII. Cuando el Ayuntamiento lo requiera se podrá solicitar la opinión del Consejo Técnico Catastral Municipal;

XIV. Expedir y ejecutar por si o por terceros, los manuales de procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales;

XV. Practicar y autorizar los avalúos técnicos, solicitando de los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos catastrales, emitir y ordenar la modificación de las resoluciones del valor catastral conforme a la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Expedir certificaciones de los datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión;

XVII. Resolver las instancias de revisión que presenten los propietarios o poseedores de predios, con relación a la fijación del valor catastral.;

XVIII. Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular por este concepto los presupuestos de recaudación del Municipio, para que sea turnado, para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos legales que corresponda;