

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

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

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

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,