

# SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, FRACCION VII.4

\*secretario de finanzas

1. Organizar e integrar, en coordinación con las áreas implicadas, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.
2. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas aplicables a: impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal.
3. Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento, por cuenta propia o ajena; autorizando los procedimientos administrativos para su adecuado manejo y control.
4. Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros Municipios.
5. Establecer las políticas, normas y procedimientos administrativos relativos a: ingresos, liquidaciones y comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.
6. Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del Municipio y, en su caso, ordenar el inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
7. Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, así como los contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento; otorgando las garantías correspondientes.
8. Establecer coordinación con los Delegados y Subdelegados Municipales para el conocimiento y aplicación de los procedimientos de recaudación en materia de contribuciones municipales, autorizadas por el Ayuntamiento.
9. Conocer las causas y variaciones en el ejercicio del Presupuesto de Egresos; evaluando sus efectos y, en su caso, estableciendo las medidas correctivas que permitan mantener el gasto público, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.
10. Evaluar conjuntamente con el Presidente Municipal la situación contable y financiera de la Hacienda Municipal; estableciendo las medidas encaminadas a su corrección o mejoramiento.
11. Glosar oportunamente la Cuenta Pública del Municipio.
12. Enviar al Ayuntamiento un informe mensual y anual sobre los estados financieros correspondientes a la Hacienda Municipal; tramitando su publicación conforme a lo dispuestos por la legislación correspondiente.
13. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así le sea solicitado, para el estudio y análisis de proyectos y disposiciones legales concernientes al ámbito de su competencia.
14. Establecer los criterios generales para la integración y actualización del padrón de contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal.
15. Resolver y autorizar sobre las solicitudes de: devolución, compensación, prórrogas, condonaciones y subsidios, con base en las normas, políticas y procedimientos aplicables.
16. Resolver sobre las inconformidades que presenten los contribuyentes en el ámbito de su competencia; ordenando en su caso, la continuación del procedimiento administrativo de ejecución.

17. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la mejor administración financiera y tributaria del Municipio.

18. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y la Comisión de Hacienda del Municipio, con base en las normas y disposiciones aplicables

1. Organizar e integrar, en coordinación con las áreas implicadas, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.

2. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas aplicables a: impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal.

3. Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento, por cuenta propia o ajena; autorizando los procedimientos administrativos para su adecuado manejo y control.

4. Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros Municipios.

5. Establecer las políticas, normas y procedimientos administrativos relativos a: ingresos, liquidaciones y comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.

6. Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del Municipio y, en su caso, ordenar el inicio del procedimiento administrativo de ejecución.

7. Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, así como los contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento; otorgando las garantías correspondientes.

8. Establecer coordinación con los Delegados y Subdelegados Municipales para el conocimiento y aplicación de los procedimientos de recaudación en materia de contribuciones municipales, autorizadas por el Ayuntamiento.

9. Conocer las causas y variaciones en el ejercicio del Presupuesto de Egresos; evaluando sus efectos y, en su caso, estableciendo las medidas correctivas que permitan mantener el gasto público, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.

10. Evaluar conjuntamente con el Presidente Municipal la situación contable y financiera de la Hacienda Municipal; estableciendo las medidas encaminadas a su corrección o mejoramiento.

11. Glosar oportunamente la Cuenta Pública del Municipio.

12. Enviar al Ayuntamiento un informe mensual y anual sobre los estados financieros correspondientes a la Hacienda Municipal; tramitando su publicación conforme a lo dispuestos por la legislación correspondiente.

13. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así le sea solicitado, para el estudio y análisis de proyectos y disposiciones legales concernientes al ámbito de su competencia.

14. Establecer los criterios generales para la integración y actualización del padrón de contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal.

I.10.a.- Vigilar el desempeño del personal de tránsito y vialidad, así como determinar las estrategias y lineamientos de su operación; I.10.b.- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales; I.10.c.- Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte; I.10.d.- Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública; I.10.e.- Establecer los mecanismos para que el personal de su área; I.10.f.- Emitir órdenes generales y particulares al personal a su cargo; I.10.g.- Proponer al Secretario las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría, así como ejecutar los programas y acciones diseñadas; I.10.h.- Transformar las decisiones del Secretario en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento; I.10.i.- Presentar los proyectos sobre las operaciones de tránsito y vialidad, así como diseñar e implementar los dispositivos que para tal efecto se requieran; I.10.j.- Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre; I.10.k.- Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio, así como las encaminadas a brindar seguridad vial a los usuarios de la vía pública; I.10.l.- Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales; I.10.m.- Instruir se verifique que los vehículos que ingresan al depósito oficial lo hagan en las condiciones que marca el inventario correspondiente; I.10.n.- Llevar registro de infracciones y hechos de tránsito, en el ámbito de su competencia; I.10.ñ.- Elaborar las estadísticas de infracciones y hechos de tránsito; I.10.o.- Presentar un informe al Secretario de las infracciones elaboradas y recibidas; I.10.p.- Llevar control de boletas de infracción, partes de accidente, actas convenio, oficios de consignación ante el Ministerio Público, inventarios de vehículo, partes de accidente y demás documentación que se elabore, reciba, administre o maneje en la dirección a su cargo; I.10.q.- Calificar las infracciones de tránsito que sean de su competencia, así como controlar y devolver las garantías que se deriven de las mismas, a través del procedimiento respectivo; I.10.r.- Llevar un control o registro de todos los vehículos, que ingresan y egresan del depósito oficial, remitidos por el personal operativo de la dirección al depósito oficial; I.10.s.- Custodiar toda la documentación que por razón de sus funciones tenga en su poder; I.10.t.- Integrar expedientes de todos los documentos que tengan relación con el dirección a su cargo; I.10.u.- Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que se realicen por el personal a su cargo; I.10.v.- Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales; I.10.w.- Realizar, generar y emitir, en el ámbito de su competencia, los estudios, análisis y dictámenes que se requieran en materia de ingeniería de tránsito; I.10.x.- Analizar y dictaminar sobre modificaciones que se realizan a la Infraestructura Urbana en materia vialidad e Ingeniería de tránsito, así como emitir la factibilidad sobre estudios de impacto vial presentados ante la Secretaría; I.10.y.- Implementar los dispositivos para el control de tránsito en el territorio Municipal, en el ámbito de su competencia; I.10.z.- Controlar, coordinar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal; I.10.a.a.- Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes; I.10.b.b.- Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento; I.10.c.c.- Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos operativos de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones; I.10.d.d.- Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Secretaría; I.10.e.e.- Proponer los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales del personal a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio; I.10.f.f.- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

I.11.a.- Vigilar el orden público; I.11.b.- Prevenir la comisión de delitos; I.11.c.- Proteger la integridad y propiedad de las personas que habiten en el interior del territorio municipal de Tequisquiapan, Qro.; I.11.d.- Detener y remitir ante la autoridad competente a quienes infrinjan los reglamentos y demás ordenamientos de observancia general que dicte el H. Ayuntamiento; I.11.e.- Realizar los servicios de tránsito y vialidad; I.11.f.- Las demás disposiciones que deriven otros reglamentos, disposiciones, y circulares administrativas de carácter general que dicte el H. Ayuntamiento; I.11.g.- Apoyar al coordinador de protección civil en todas las funciones reactivas y preventivas.

I.11.a.- Ejecución de las órdenes instruidas por el Mando; I.11.b.- Brindar apoyo, instrucción y asesoría en las dudas y problemas derivados del servicio que le manifiesten el personal operativo o la ciudadanía; I.11.c.- Coadyuvar en acciones relativas a la prevención del delito; I.11.d.- Respetar y hacer respetar el marco legal de sus funciones; I.11.e.- No obedecer órdenes contrarias a la leyes y denunciar de aquellas que conociera; I.11.f.- Regir su conducta bajo los principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos; I.11.g.- Respetar y hacer respetar los conductos jerárquicos; I.11.h.- Gestionar ante el Superior Inmediato las demandas y requerimientos para la ejecución de sus actividades; I.11.i.- Informar al Superior Inmediato del desarrollo y novedades de las actividades, así como las irregularidades en el mismo.