



TESORERÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

C. ROGELIO DE JESUS ROBINSON BOURS LUDERS

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 90.- La recaudación y, en general, el manejo de la Hacienda Pública Municipal, corresponde a la dependencia denominada Tesorería Municipal cuyo titular se denominará Tesorero Municipal, el que, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos señalados en el artículo 135 de la Constitución Política Local y ser, de preferencia, profesional en las áreas económicas, contables o administrativas.

Artículo 91.- Son obligaciones del Tesorero Municipal:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor;

II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

III. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación;

IV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto Egresos;

V. Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de ingresos;

VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

VII. Documentar toda ministración de fondos públicos;

VIII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;

IX. Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

X. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:

a) La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente;

b) La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir éstas;

c) La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario a que se refiere la fracción IV, inciso E, del artículo 61 de esta Ley, misma que deberá comprender del 1o. de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;



- d) Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política Local;
- e) El programa financiero mediante el cual se manejará la deuda pública municipal y su forma de administrarla; y
- f) Los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería.

- XI. Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna;
- XII. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales;
- XIII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras;
- XIV. Revisar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al proyecto Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- XV. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;
- XVI. Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Artículo 92.- Son facultades del Tesorero Municipal:

- I. Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados; y
- III. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Artículo 24. Tesorería Municipal lo constituye el conjunto de oficinas administrativas y personal encargadas de la recaudación y, en general, del manejo de la Hacienda Pública Municipal y su titular será el Tesorero Municipal.

Artículo 25. A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:



I.- Proponer al Ayuntamiento el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, y proporcionarle durante la segunda quincena del mes de Octubre de cada año, todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en los términos del Art. 91 fracción IV de la Ley Municipal, debiendo contener la propuesta de cuotas y tarifas sobre:

- a). Impuestos
- b). Derechos
- c). Contribuciones especiales por mejoras, y
- d). Tablas y valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

II.- Coordinar las acciones relativas a la elaboración de los anteproyectos de Ley de ingresos y presupuesto de ingresos, programa operativo anual y presupuesto de egresos, con el resto de las Dependencias y entidades de la administración municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán presentarse ante el Ayuntamiento y, en su caso, ante el Congreso del Estado de Sonora;

III.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose a este efecto con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función su participación resulte necesaria;

IV.- Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;

V.- Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;

VI.- Llevar la contabilidad general del Municipio, debiendo incluir en esta función el registro sistematizado de las operaciones derivadas del manejo de los recursos municipales, asegurando la transparencia y claridad en la situación patrimonial y operatividad financiera; así también, deberá llevarse registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función;

VII.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;

VIII.- Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, brindando información sobre la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en el ámbito municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IX.- Proyectar y calcular los egresos de la administración pública municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, debiendo elaborarse el proyecto de presupuesto de egresos en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;

X.- Llevar el control y evaluación periódica del programa operativo anual, efectuándose dicho control mediante el programa de metas, donde se verifica el cumplimiento de lo programado por el Ayuntamiento en cada una de las Dependencias y entidades, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se presenten;



XI.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

XII.- Efectuar la apertura del Presupuesto de Egresos conforme a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley Municipal;

XIII.- Llevar el control del ejercicio presupuestal a través del sistema de información y control administrativo municipal, mediante el que se verifica la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto;

XIV.- Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización al interior del Comité de Planeación Municipal y su sometimiento a la autorización definitiva por el Ayuntamiento;

XV.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal y de los subcomités y grupos de trabajo que se conformen para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XVI.- Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la administración municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;

XVII.- Captar ingresos para obra por cooperación y vigilar la administración de dichos fondos, desde la planeación, organización, dirección y el control más adecuado a las necesidades del servicio, ello a fin de que utilicen dichos recursos en una forma eficiente y eficaz, y precisamente cumplir con el fin al que fueron presupuestados;

XVIII.- Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento a:

a). La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, la que en forma mínima debe de contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades del sector Paramunicipal.

b). La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales, las que deberán contener en forma mínima balance general, relaciones analíticas, estado de resultados, balanza de comprobación, estado de origen y aplicación de recursos, ejercicio del Presupuesto de Egresos por partida.

c). La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:

1. Los Estados Financieros que comprenderán la Balanza de Comprobación, el balance general, el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de Ingresos y Egresos, y el estado de origen y aplicación de recursos.

2. El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados, y el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo respectivo.

3. La descripción clara del avance Físico-Financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno objetivos, metas, costo y unidades responsables de su ejecución.



4. El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior.
5. El resumen sobre alcance de metas, programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron.
6. El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación.
7. La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio.
8. Información de la administración pública Paramunicipal; y
9. En general, toda la información que se consideró útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.
10. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal;
11. El programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla; el programa Financiero deberá contener los ingresos y egresos calendarizados por mes y capítulos, así como el desglose de pagos y el saldo de la deuda, de donde resultarán las medidas de control necesarias para administrarlas.
12. Los estados contables del cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal, y demás documentación, la que deberá ser agregada al acta de entrega recepción, debiendo contener estados financieros, balance general, relaciones analíticas, balanza de comprobación, estado de Ingresos y Egresos, estado de origen de aplicación de recursos, comparativo de ingresos y egresos, concentrado del gasto por capítulo y Dependencia, comparativo del Presupuesto de Egresos por Dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal, y el informe de deuda pública;
- XIX. Formar y llevar expediente para cada entidad del sector Paramunicipal, y en las que participe el Ayuntamiento;
- XX Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones;
- XXI . Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales bajo los lineamientos generales que emita el Ayuntamiento a más tardar en el mes de octubre del año fiscal anterior al que deban regir dichos lineamientos y que deberán ser incluidos en



MUNICIPIO DE
CAJEME
2015 - 2018

**UNIDOS
HACEMOS MAS**

el proyecto de Ley de Ingresos Municipal para su aprobación por el Congreso del Estado; Emitir lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de servicios y de arrendamientos;





- XXII.- Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el Ayuntamiento y su administración pública directa para su correcta operatividad;
- XXIII.- De acuerdo con la fracción inmediata anterior, encargarse de los respectivos trámites de pago de los servicios de teléfono, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado y demás aplicables;
- XXIV.- Implementar y tener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- XXV.- Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal Directa;
- XXVI.- Satisfacer las necesidades que en materia de servicios de informática y de comunicaciones tenga el Ayuntamiento y/o su administración pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura comunicacional e informática utilizada por aquellos;
- XXVII.- Recibir y dar trámite, por sí o por el área responsable según los respectivos manuales de organización y de procedimientos, todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que a dicha solicitud o requisición se acompañe la información necesaria para el trámite respectivo;
- XXVIII.- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité, así como ejercer todas las facultades que le otorgan en esta materia el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXIX.- Integrar, organizar, planear, administrar y mantener actualizado el catastro municipal, prestando y ejercitando para ello todos los servicios y funciones inherentes a esta materia;
- XXX.- Proponer y mantener actualizados los planos y valores catastrales en las tablas de valores de suelo y construcciones;
- XXXI.- Calificar, concentrar, custodiar y ordenar la actualización, en su caso, de las garantías constituidas a favor del interés municipal, incluyendo aquellas que se constituyan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXXII.- Autorizar y suscribir convenios para pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales, sin que el plazo convenido pueda exceder de treinta y seis meses;
- XXXIII.- Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales;
- XXXIV.- Enviar al Congreso del Estado, dentro del siguiente mes los estados financieros del mes anterior;
- XXXV.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas;



XXXVI.- Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral;

XXXVII.- Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal;

Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ATRIBUCIONES DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

C. DORIS LUCINA ESTRADA LÓPEZ

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 118.- Las disposiciones de este capítulo tienen por objeto establecer las normas y principios conforme a las cuales se llevará a cabo la planeación del desarrollo en el Municipio y encauzar, en función de ésta, las actividades de la administración pública municipal, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley y de manera supletoria, la Ley de Planeación del Estado de Sonora.

Artículo 119.- Cada Ayuntamiento deberá elaborar, aprobar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de un plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de toma de protesta. La palabra Plan queda reservada al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 120.- El Plan indicará los programas que deban ser elaborados, los cuales observarán congruencia con el mismo Plan y su vigencia no excederá del período constitucional de la gestión gubernamental en que se aprueben, aunque sus previsiones y proyecciones se refieran a un plazo mayor.

Artículo 121.- Los programas especificarán los objetivos, prioridades y política que regirán el desempeño de las actividades del área de que se trate, las regiones que se consideren prioritarias o estratégicas o las prioridades del desarrollo integral del Municipio, en todo caso deberán contener:

- I. Diagnóstico de la situación vigente;
- II. Objetivos con la perspectiva de los tres años del Ayuntamiento, en materia a la que se refiera;
- III. Indicadores para la medición y evaluación del desempeño y de los resultados de la gestión municipal;
- IV. Metas referidas a cada uno de los indicadores considerados;



V. Estrategias, líneas de acción y proyectos para el logro de los objetivos y metas; y
VI. En su caso, las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas.

Artículo 122.- Los programas deberán ser congruentes entre sí, regirán las actividades de la administración pública en su conjunto y servirán de orientación para la integración de los programas operativos anuales y de los anteproyectos de los presupuestos de egresos de los municipios.

Artículo 123.- En los comités de planeación municipal tendrá lugar la participación y consulta de los diversos grupos sociales, con el propósito de que la población exprese sus opiniones para la elaboración, actualización, ejecución y control del Plan y los programas que se deriven de éste.

La organización y funcionamiento, las formalidades, periodicidad y términos a que se sujetarán la participación y consulta para la planeación democrática, se regirán por el reglamento en materia de planeación que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 124.- Una vez aprobado el Plan por el Ayuntamiento, deberá remitir una copia al Congreso del Estado y será obligatorio para la administración pública municipal en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 125.- Cada Ayuntamiento deberá publicar el Plan Municipal de Desarrollo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de forma gratuita y tener el documento completo a disposición de la ciudadanía para su consulta.

DIRECCIÓN DE INGRESOS

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

C. JOSE MANUEL ZUÑIGA RAMÍREZ

- Coordinar con la dirección de Comunicación Social y dependencias generadoras de ingresos, los programas que contribuyan a fomentar en la ciudadanía la cultura de pago de contribuciones municipales.
- Realizar visitas a los medios de comunicación para informar en forma directa a la ciudadanía, los avances en la captación y motivar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Analizar y elaborar las propuestas de mejora continua de los procesos de ingresos



- Organizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas o dependencias generadoras de ingresos, proveedores de servicio e información que permitan planear actividades, revisar acciones y evaluar avances, tendientes a mejorar los procesos.
- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos de acuerdo al manual establecido por el Congreso del Estado.
- Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con el presupuesto de ingresos, aprobado para cada ejercicio fiscal.
- Controlar los mecanismos de recaudación de acuerdo a las leyes respectivas, procurando la seguridad, transparencia y eficiencia.
- Aplicar los cobros de las contribuciones que se encuentran especificadas en la Ley de Hacienda Municipal, Leyes Fiscales respectivas.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

ATRIBUTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

C. MARGARITA ACOSTA LARA

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 129.- El Presupuesto de Egresos Municipal será el que apruebe el Ayuntamiento respectivo, contendrá el ejercicio del gasto público municipal -desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente- referido a los programas, las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como en las Comisarías y Delegaciones.

En caso de que al treinta y uno de diciembre del año que corresponda, el Ayuntamiento no apruebe el Presupuesto de Egresos que regirá el próximo año, se declarará aplicable para el siguiente ejercicio fiscal, el Presupuesto de Egresos que se encuentre vigente, sólo en lo relativo al gasto corriente. Para el cumplimiento de lo establecido en este



párrafo, el Presidente Municipal mandará publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado la declaratoria correspondiente.

Artículo 130.- El Presupuesto de Egresos, además de comprender las erogaciones a que se refiere el artículo que antecede, deberá incorporar los subsidios, apoyos, donaciones, estímulos y demás conceptos de gasto que con el carácter de transferencias de recursos se otorguen a entidades, organismos e instituciones que realizan actividades, obras o servicios acordes a los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, así como la amortización y pago de intereses de la deuda pública municipal y pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Artículo 131.- El Presupuesto de Egresos regulará el gasto público municipal y se formulará con base a los objetivos y metas que se señalen en el programa operativo anual.

Artículo 132.- Las asignaciones presupuestarias se establecerán por programas y con la subdivisión que por cada uno de ellos se determine, atendiendo el clasificador de actividades públicas municipales aprobado por el Ayuntamiento.

Asimismo, se establecerán los importes respectivos a nivel de partidas, mismas que estarán definidas en el clasificador por objeto del gasto aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 133.- Para la asignación de las previsiones de gasto público municipal la Tesorería Municipal proyectará y calculará los egresos del gobierno municipal, haciéndolo compatible con la disponibilidad de recursos al proyectar y calcular los ingresos del Municipio.

En la proyección del ingreso a que se refiere el párrafo anterior, la Tesorería Municipal deberá considerar las necesidades de gasto público municipal, la utilización del crédito público, en su caso, y la sanidad financiera de la administración pública municipal.

Artículo 134.- La proyección y cálculo del egreso deberá conformar el proyecto de programa anual de gasto y contener las asignaciones sectoriales del mismo.

Artículo 135.- Una vez realizado el proyecto de programa anual de gasto, se comunicará a las dependencias sus respectivas estimaciones de techos financieros, conjuntamente con los lineamientos generales que se establezcan para la formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos.

Artículo 136.- Para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos las dependencias y entidades elaborarán, oportunamente, sus anteproyectos de presupuesto, con base en las normas, montos y plazos establecidos.

Cada Comisario o Delegado será el responsable de elaborar su propio anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el cual deberá contener los programas, actividades y servicios públicos de su ámbito territorial, y deberá remitirlo a la Tesorería Municipal para su incorporación, en un capítulo especial, al proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

Las entidades paramunicipales formularán sus propios anteproyectos de presupuestos de egresos y, previa autorización de sus órganos de gobierno, los remitirán a la Tesorería Municipal, para que ordene su incorporación, en capítulo especial, al proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.



Artículo 137.- Los programas, para efecto de su presupuesto, deberán contener:

- I. Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como su justificación;
- II. La desagregación en subprogramas, cuando las actividades lo requieran;
- III. La cuantificación de metas por programa y subprograma, en su caso, con sus unidades de medida, indicadores de medición y denominación;
- IV. Las previsiones de gasto;
- V. Las principales características de los programas y subprogramas, en su caso, y los criterios que justifiquen la asignación de los recursos; y
- VI. Las demás previsiones que establezca la Tesorería Municipal o, en su caso, unidad de programación y presupuesto.

Artículo 138.- El proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Tesorería Municipal a la comisión de hacienda, patrimonio y cuenta pública del Ayuntamiento, deberá contener:

- I. Descripción de los principales programas que integren el proyecto de Presupuesto de Egresos, enunciando los objetivos, las metas y las prioridades globales, así como las unidades responsables de su ejecución;
- II. Descripción de los programas a cargo de las Comisarías y Delegaciones, enunciando los objetivos y metas a realizar durante el ejercicio fiscal;
- III. Definición de bases para el cálculo de los conceptos de gasto tales como servicios personales, tabuladores de sueldos, transferencias y subsidios, así como inversión en infraestructura;
- IV. Explicación de los programas que observan dos o más ejercicios fiscales;
- V. Estimación de ingresos y proposición del gasto del ejercicio fiscal para el que se propone;
- VI. Ingresos y gastos realizados en el último ejercicio fiscal;
- VII. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso;
- VIII. Situación de la deuda pública municipal, al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá en los ejercicios en curso e inmediato siguiente; y
- IX. Políticas de gasto, ejercicio del presupuesto y rendición de cuentas al Ayuntamiento.

Artículo 139.- El proyecto de Presupuesto de Egresos deberá incluir la calendarización del ejercicio por cada mes, a nivel de capítulos y especificando importes por conceptos y partidas en forma consolidada respecto al total de dicho presupuesto.

Artículo 140.- Los importes presupuestales de egresos incluidos en el citado proyecto deberán ser ajustados al monto total que contenga la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento que apruebe el Congreso del Estado, para el mismo ejercicio fiscal.

Artículo 141.- La comisión de hacienda, patrimonio y cuenta pública del Ayuntamiento analizará el proyecto y elaborará el dictamen correspondiente que deberá ser sometido a



la revisión y aprobación del Ayuntamiento, durante la segunda quincena del mes de diciembre del año anterior al de su ejercicio.

El proyecto de Presupuesto de Egresos y el dictamen deberán ser presentados a todos los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de que lo analicen y en su caso, pidan y obtengan aclaraciones o datos complementarios.

El Presupuesto de Egresos y su dictamen deberán aprobarse con mayoría absoluta por los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 142.- El Ayuntamiento, a más tardar el 31 de diciembre, remitirá una copia del acuerdo que aprueba el Presupuesto de Egresos, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Asimismo, remitirá una copia del Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, con todos sus anexos, a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, dentro de los primeros diez días del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado, mismo que servirá de base para las revisiones y evaluaciones que este órgano lleve a cabo.

Artículo 143.- Deberá anexarse al documento, la calendarización del ejercicio de los egresos presupuestados, a nivel de capítulos y especificando los conceptos más relevantes, con importes en cuenta consolidada de los diversos programas que comprende el presupuesto aprobado.

Artículo 144.- Para efectuar modificaciones al Presupuesto de Egresos se deberá seguir el mismo procedimiento que para su aprobación y ser sancionadas por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

Las modificaciones al Presupuesto de Egresos deberán ser publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado dentro de un plazo máximo de treinta días posteriores a la fecha de su aprobación.

Artículo 145.- El ejercicio del Presupuesto de Egresos comprende el manejo y aplicación de los recursos que realizan las dependencias, entidades, Comisarías y Delegaciones de la administración pública municipal, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas a que se refieren los presupuestos aprobados.

Artículo 146.- La Tesorería Municipal efectuará la apertura del Presupuesto de Egresos, con base en la aprobación previa que del mismo haya realizado el Ayuntamiento; para tales efectos, comunicará a los titulares de las dependencias y a los directores de las entidades los montos globales de las asignaciones de gastos que se autorizaron, con sus correspondientes partidas presupuestales y el calendario que, para el ejercicio de dicho gasto, se haya aprobado.

Artículo 147.- Los montos asignados a los programas que integran el Presupuesto de Egresos, establecen el límite máximo de su ejercicio; por tanto, no podrán suministrarse



recursos presupuestales mayores, salvo que, de conformidad con las disposiciones aplicables, se efectúen transferencias entre partidas o se otorguen ampliaciones previamente autorizadas por el Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias, los directores de las entidades, los Comisarios y Delegados, serán responsables tanto del avance de los programas a su cargo, como del manejo de los recursos a ellos asignados.

Artículo 148.- El ejercicio del gasto público municipal que realicen las dependencias, entidades, Comisarías y Delegaciones, se efectuará con base en los calendarios financieros y de metas que al efecto se elaboren, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes acciones:

- I. Celebración de compromisos presupuestales que significan obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados;
- II. Ministración de fondos; y
- III. Pago de las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos.

Artículo 149.- Las dependencias, entidades, Comisarías y Delegaciones, al contraer compromisos presupuestales deberán observar, sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables, lo siguiente:

- I. Que se realicen de acuerdo a los calendarios financieros anuales y de metas autorizados;
- II. Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban; y
- III. Que no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores.

Artículo 150.- La Tesorería Municipal será la encargada de realizar los pagos correspondientes a las dependencias, Comisarías y Delegaciones.

Las entidades paramunicipales manejarán sus fondos y harán sus pagos a través de sus propias unidades administrativas; sin perjuicio de lo anterior, se podrán suscribir bases de colaboración administrativa, con el fin de que la Tesorería Municipal administre o custodie determinados recursos presupuestales de las entidades, así como para que realice pagos correspondientes a éstas.

Artículo 151.- Toda erogación o ejercicio presupuestario, deberá contar con saldo suficiente en las partidas del presupuesto respectivo y se sujetará a los requisitos que establezcan las disposiciones correspondientes.

Artículo 152.- Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá hacer pagos con base en él, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se encuentren debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente. De no cumplirse con el requisito antes señalado, dichos compromisos se cubrirán, previo acuerdo del Ayuntamiento, con cargo al presupuesto del año siguiente.



Artículo 153.- El Ayuntamiento podrá autorizar el ejercicio de los ingresos extraordinarios que se obtengan en los diversos rubros de la Ley de Ingresos aprobada.

Los ingresos extraordinarios antes señalados serán aplicados a los programas prioritarios que, a propuesta de la comisión de hacienda, patrimonio y cuenta pública, autorice el Ayuntamiento.

En el supuesto de que los ingresos sean menores a los programados, podrán efectuarse las respectivas reducciones, previa autorización del Ayuntamiento, conforme al procedimiento previsto para la modificación del Presupuesto de Egresos.

Artículo 154.- Los beneficiarios de subsidios, aportaciones o transferencias, otorgados con cargo al Presupuesto de Egresos, deberán rendir cuenta detallada de la aplicación de los fondos otorgados a la Tesorería Municipal, así como la información y justificación correspondiente, en la forma y plazos en que la misma dependencia lo requiera.

El incumplimiento en la rendición de la cuenta comprobada motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de fondos que por el mismo concepto se hubieren autorizado y podrá requerirse el reintegro de lo que se haya suministrado.

Artículo 155.- Las dependencias y entidades llevarán un registro acumulativo y simplificado de las afectaciones de sus presupuestos aprobados, observando para ello que dichas afectaciones se realicen:

I. Con cargo a los programas y, en su caso, a los subprogramas y unidades responsables señalados en sus presupuestos; y

II. Con sujeción a los capítulos y conceptos del clasificador por objeto del gasto que se expida, así como a las partidas contenidas en dicho clasificador.

Artículo 156.- Las dependencias deberán efectuar la comparación de los montos contenidos en sus registros presupuestales, con el avance del gasto ejercido que, mensualmente, o con la periodicidad que se requiera, deberá proporcionar la Tesorería Municipal

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

C. BLANCA JOSEFINA BOJÓRQUEZ MARES

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 157.- La contabilidad municipal deberá responder a las bases y principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, así como a la apertura programática y presupuestal del Presupuesto de Egresos aprobado.



Artículo 158.- La Tesorería Municipal tendrá a su cargo la contabilidad del Ayuntamiento, la cual se llevará con base acumulativa en cuanto al gasto y con base en efectivo en cuanto al ingreso, para obtener la información financiera y facilitar la evaluación de los presupuestos.

La contabilidad se llevará por períodos anuales y deberá comprender, el registro de los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos y egresos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas del Presupuesto de Egresos, y deberá a la vez, permitir la obtención de los estados financieros y demás información presupuestal.

Artículo 159.- El sistema contable deberá diseñarse u operar en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general, de manera que permita medir la eficacia del gasto público municipal.

Artículo 160.- El Ayuntamiento -por conducto de la comisión de hacienda, patrimonio y cuenta pública- autorizará los libros o registros contables, tanto en la apertura como en el cierre de los mismos.

Los libros o los registros contables deberán conservarse por el Ayuntamiento en el Archivo General del Municipio y no podrán, por ningún motivo, modificarse o destruirse.

Artículo 161.- Será competencia de la Tesorería Municipal, el diseño y la instrumentación de los sistemas contables que permitan el control de las operaciones presupuestales y financieras de las entidades.

Los catálogos de cuentas que utilizarán los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, serán autorizados, expresamente, por la Tesorería Municipal.

Artículo 162.- La contabilidad municipal deberá de arrojar como mínimo los siguientes estados contables, financieros y sociales:

- I. Balance general;
- II. Estado de resultados;
- III. Balanza de comprobación;
- IV. Estado de origen y aplicación de recursos;
- V. Ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos por partida;
- VI. Estado de avances;
- VII. Situación de la deuda pública;
- VIII. Relación de inversiones;
- IX. Estado consolidado de la contabilidad de las entidades; y
- X. Dictamen trimestral de la auditoría externa que acuerde el Ayuntamiento.



El Ayuntamiento deberá publicar trimestralmente, un resumen del estado de ingresos y egresos del presupuesto en la tabla de avisos del Ayuntamiento.

Artículo 163.- Los estados financieros y demás información presupuestal que emane de la contabilidad, serán utilizados por la Tesorería Municipal para la formulación de los avances financieros trimestrales y de la cuenta.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE INFORMÁTICA

C. ALBERTO GABRIEL LORENTE ROBINSON

- Vigilar el cumplimiento del plan operativo anual en el tiempo indicado
- Analizar la eficiencia del personal según objetivos e implementar mejoras cuando se requiera
- Dirigir la administración de los proyectos de inversión tecnológica
- Autorizar dictámenes de compra de equipo
- Coordinar funciones del personal asignado al área
- Administración de los recursos informáticos
- Formular y ejecutar acciones de pedidos y contratos de los recursos informáticos
- Definir y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de recursos informáticos
- Analizar las oportunidades de mejora para promover la viabilidad de la inversión tecnológica

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE CATASTRO

C. ADOLFO PÉREZ GONZÁLEZ

- Coordinación y supervisión de las diferentes áreas y subdirección que integran la dirección de catastro.
- Planear y establecer objetivos y metas en la dirección.
- Orientar y asesorar al personal que integra la dirección.
- Resolver situaciones inestables donde el personal a su cargo no tenga la solución a su alcance.
- Planear y establecer en conjunto de la subdirección y jefes de área la orientación y estrategias de ataque de los programas de actualización y conservación.



- Disponer el cumplimiento y cabal ejecución de las atribuciones de la Dirección de Catastro pre-vistas en el Reglamento Catastral del Municipio.
- Autorizar y certificar los documentos catastrales a solicitud expresa de los interesados.
- Fijar, diseñar, implantar y operar los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro, valuación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- Solicitar de las instituciones públicas y privadas, servidores públicos y particulares, todos los informes y datos que estime convenientes para el mejor desarrollo de las actividades catastrales.
- Coordinar los trabajos catastrales con las demás autoridades y organismos de catastro;
- Expedir los documentos relacionados con la información catastral de los bienes inmuebles, previo pago de los derechos correspondientes;
- Ejecutar las determinaciones del Consejo Catastral Municipal, en lo relativo a la aplicación de las tablas de parámetros de valores y tasas aprobadas;
- Practicar la valuación de predios conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento y supervisar los avalúos elaborados dentro de circunscripción territorial del Municipio por peritos valuadores registrados ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora o con cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, con residencia dentro del mismo Municipio, con quienes ésta contrate para tal fin;
- Proveer lo necesario para la publicación de las tablas de parámetros de valores y tasas para la determinación del impuesto predial autorizados por el H. Congreso del Estado, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora;
- Conocer y registrar las modificaciones que de acuerdo con este Reglamento y la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora, alteren los datos contenidos en el registro catastral;
- Estudiar, estructurar y proyectar clasificaciones e incrementos de valor o depreciaciones de terreno y edificaciones en general, en tantas divisiones como tipos sean necesarios, de acuerdo con las características de las poblaciones, urbanizables, colonias, fraccionamientos, comisarías, delegaciones y regiones por catastrar;
- Desarrollar las actividades técnicas y administrativas inherentes a la especialidad catastral en el Municipio, llevando correctamente los expedientes individuales y generales en todos los ramos;
- Llevar a cabo los estudios técnicos correspondientes a la creación o ampliación de fundos legales;
- Elaborar las propuestas de tablas de parámetros de valores y tasas para la
- determinación del impuesto predial.
- Formar e integrar el consejo catastral municipal.



- Difundir, fomentar y llevar a cabo los programas de calidad establecidos
- Remitir al Presidente del Consejo Catastral Municipal, en la última quincena del mes de Septiembre de cada año, las propuestas de tablas de parámetros de valores, para el siguiente año fiscal;
- Remitir al Presidente del Consejo Catastral Municipal, en la primer semana posterior a la aprobación de las tablas de parámetros de valores por el H. Congreso del Estado, las propuestas de las tasas para la determinación del impuesto predial y los montos a cobrar por los servicios catastrales que se prestan.
- Autorizar los servicios Catastrales.
- Administrar el Catastro.

