

TESORERIA

(REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MAZATLAN

ARTICULO 21. Corresponden a la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 57 y 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002).

- I. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- II. Realizar los estudios económicos relacionados con las finanzas del Municipio.
- III. Formular, en coordinación con las demás Dependencias, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anuales, presentándolos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por Ley o Convenio Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales.
- V. Efectuar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los pagos previos en los programas aprobados.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter municipal, por parte de los contribuyentes.
- VII. Formar y tener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- VIII. Aplicar las sanciones que correspondan a los infractores de los ordenamientos fiscales, así como ejercer la facultad económico- coactiva conforme a lo que establece la legislación vigente.
- IX. Proveer a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los fondos revolventes necesarios, vigilando su correcta aplicación.
- X. Realizar la programación mensual de erogaciones que efectúe el Ayuntamiento por concepto de inversiones o gastos, de conformidad con el presupuesto de Egresos.
- XI. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera municipal solicite el Presidente Municipal o Cabildo.
- XII. Asesorar al Presidente Municipal en los Convenios que celebre en materia de su competencia.
- XIII. Formular estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas convenientes.
- XIV. Realizar estudios necesarios para actualizar los sistemas fiscales de captación de recursos.
- XV. Las demás que le encargue el Presidente Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.

DEL TESORERO MUNICIPAL

(REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN)

ARTICULO 45.- El Tesorero Municipal es el encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46.- Para ser Tesorero Municipal se requiere cumplir con los requisitos establecidos, se debe estar a lo dispuesto por el Artículo 58 de la Ley de Gobierno Municipal. Además es necesario que tenga conocimientos fiscales y contables y no haber sido condenado por delitos patrimoniales. (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002).

ARTICULO 47.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Responsabilizarse de la recaudación, depósito y vigilancia de los ingresos, así como formular oportunamente los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y Dependencias Municipales.
- II. Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- III. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás Ordenamientos aplicables.
- IV. Formar y conservar un inventario detallado de los muebles y útiles que sean propiedad del Municipio.
- V. Ejercer el presupuesto de egresos realizando los pagos, que procedan de acuerdo con las partidas establecidas.
- VI. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y para uso del propio municipio.
- VII. Mantener actualizados los asuntos económicos y financieros del Ayuntamiento y elaborar para tal efecto las estadísticas pertinentes.
- VIII. Informar al Ayuntamiento durante el Mes de Diciembre de cada año, la situación Patrimonial del Municipio, con base en los inventarios efectuados.
- IX. Remitir al Congreso del Estado, cada cuatro meses la cuenta de gastos del mes anterior, acompañada de los comprobantes respectivos.
- X. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda.
- XI. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los Ordenamientos Fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
- XII. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento para formular la cuenta pública anual.
- XIII. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
- XIV. El Ayuntamiento podrá establecer colecturías de rentas municipales que auxilien a la Tesorería, las cuales quedarán subordinadas a ésta.
- XV. Para garantizar el ejercicio de sus funciones, el Tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales, otorgarán garantía cuya forma y monto será determinado por el Ayuntamiento.
- XVI. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal ordenen algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de hacer el pago, fundado su abstención por escrito; pero si aquellos insistieren en su orden, lo efectuará bajo la responsabilidad de quien lo dicte.
- XVII. Cuando a juicio del Ayuntamiento se considere necesario inspeccionar el manejo o aplicación de los bienes o ingresos que integran la Hacienda Municipal, se mandará practicar la Auditoría correspondiente.
- XVIII. El Tesorero Municipal formulará el Informe de Ingresos y Egresos de la Hacienda Pública, sometiéndola a la aprobación del Ayuntamiento. Una vez aprobado y firmado por el

Presidente Municipal y el Regidor comisionado de Hacienda, estará pendiente de su publicación, por lo menos en el periódico de mayor circulación.

XIX. El Tesorero Municipal formulará los ante proyectos anuales de ingresos y egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al Ayuntamiento.

XX. El Tesorero Municipal asistirá a las reuniones del Cabildo, cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal o por invitación de sus miembros para información de lo solicitado, aclarando conceptos. Se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los Acuerdos del Cabildo.

XXI. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos relacionados a su función.

XXII. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las Leyes y Reglamentos.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL (LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL)

Artículo 57.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento y estará a cargo de un Tesorero Municipal que nombrará de fuera de su seno, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 58.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

I. Satisfacer los requisitos exigidos para ser Secretario del Ayuntamiento;

II. Tener conocimiento de contabilidad y materia fiscal; y

III. No haber sido condenado por delitos patrimoniales.

Artículo 59.- Corresponde al Tesorero Municipal:

I. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

II. Formular oportunamente los proyectos de ley de ingresos y de presupuesto de egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo;

III. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;

IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;

V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública;

VI. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;

VII. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar visados por el regidor presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal;

VIII. Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la cuenta pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y

IX. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

Artículo 60.- El Tesorero Municipal ejercerá las tareas y facultades que se consignan en el artículo anterior, por conducto de las dependencias impositivas, recaudadoras, técnicas y administrativas de la propia Tesorería, sin más formalidad que una comunicación escrita, salvo que las leyes o reglamentos exijan formalidades especiales.

Artículo 61.- El Ayuntamiento podrá establecer Colecturías de Rentas Municipales que auxilien a la Tesorería, las cuales quedarán subordinadas a ésta.

Artículo 62.- Para garantizar el ejercicio de sus funciones el Tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales, otorgarán garantía cuya forma y monto será determinado por el Ayuntamiento.

Artículo 63.- Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal ordenen algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de hacer el pago, fundando su abstención por escrito; pero si aquellos insistieren en su orden, lo efectuará bajo la responsabilidad de quien la dicte.

Artículo 64.- Cuando a juicio del Ayuntamiento se considere necesario inspeccionar el manejo o aplicación de los bienes o ingresos que integran la hacienda municipal, se mandará practicar la auditoria correspondiente.

Funciones de la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento y estará a cargo de un Tesorero Municipal que nombrará de fuera de su seno, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

FUNCIONES DEL TESORERO:

I.- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

II.- Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo;

III.- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;

IV.- Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;

V.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública;

VI.- Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;

VII.- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal.

VIII.- Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y

IX.- Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

AREAS DEPENDIENTES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- **DIRECCION DE INGRESOS**

-FUNCIONES DEL DIRECTOR

- 1.- Organizar y Llevar las Estadísticas del Renglón de Ingresos Municipales.
- 2.- Realizar Estudios para mejorar los Niveles de captación de Ingresos.
- 3.- Formular los Anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos Anuales.
- 4.- Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de Acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales, así como las Participaciones que por Ley o Convenio Ley o Convenio, le correspondan al Municipio en el Rendimiento de Impuestos Estatales y Federales.
- 5.- Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, de carácter Municipal, por parte de los Contribuyentes.
- 6.- Formar y Mantener Actualizado el Padrón de Contribuyentes Municipales.
- 7.- Aplicar las Sanciones que correspondan a los Infractores de los Ordenamientos Fiscales Municipales, así como ejercer la Facultad Económico - Coactiva conforme a lo que establece la Legislación vigente.
- 8.- Elaborar y presentar los Informes que sobre la situación Fiscal Municipal solicite el Tesorero Municipal.
- 9.- Elaborar Estados Comparativos de Recaudación a fin de detectar Desviaciones con base en las Previsiones Estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- 10.- Realizar los Estudios necesarios para Actualizar los Sistemas Fiscales de captación de recursos.
- 11.- Los demás que le encargue el Tesorero Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos Vigentes.
- 12.- Levantar el Inventario de los Bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho Inventario en la Dependencia responsable del Control de Bienes Municipales, la que verificará la exactitud del mismo.
- 13.- Al separarse del Cargo deberá entregar las Oficinas de acuerdo al Procedimiento que para tal efecto señale la Presidencia.
- 14.- Es responsable de los Bienes que obren en los Inventarios que la Oficina de Control de Bienes Municipales haya registrado en el Inventario correspondiente, debiendo firmar por los mismos los Resguardos correspondientes.

15.- Elaborar o Participar en la elaboración de los Proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos cuyas materias correspondan, dentro de las Atribuciones.

16.- Conocer de las Disposiciones de orden Legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con las Funciones y Atribuciones.

17.- Elaborar Informes a la Tesorería sobre el Avance de los Programas y del Estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Tesorero Municipal.

18.- Representar al Tesorero Municipal y al Presidente Municipal, en Actos y Eventos Especiales.

19.- Ajustar la Actuación a pautas de Eficiencia, con el fin de hacer un uso racional de los Recursos que para el Logro de los Objetivos y Metas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, le Asigne EL Ayuntamiento.

20.- Ajustar las Acciones a los Objetivos y Metas previstos en la Legislación Vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan estatal de Desarrollo e Instrumentos de Evaluación de la Actividad Municipal.

21.- Conducir las actividades de manera programada, por lo que anualmente se elaborará en base a los criterios que establezca la Presidencia, su Programa de Actividades y el Presupuesto Estimado.

22.- Establecer en el Interior los Procedimientos que le permitan obtener y Sistematizar la Información Básica para el desarrollo de las Funciones y para el Apoyo a otras Dependencias.

23.- Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y Organismos Paraestatales de acuerdo a la naturaleza de las Funciones y cuando así lo requieran los Programas o el Plan Municipal de Desarrollo.

24.- Suplir las Faltas Temporales del Tesorero Municipal.

25.- Buscar la Capacitación del Personal en las Diferentes Áreas de la Dirección de Ingresos

-Subdirector de Ingresos

1.- Directorios registrados en esta Dirección de Ingresos: Padrón de Impuesto Predial , Aseo Urbano Contratado, Mercados , Vigilancia Contratada , Uso de Piso , Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Revalidaciones de Licencias , Pavimentación, Infracciones de Tránsito.

· Padrón del Impuesto Predial.- Contiene información la cual puede ser cambiada mediante Avalúos turnados por la Delegación de Catastro , por Modificación en Superficie, Inclusión de la misma, corrección de Demérito, Categoría, Cambio de Inscripción, Desmancomunaciones, Cancelaciones, Altas, Aplicación Descuentos de Casa Habitación, Industria y Comercio, Pensionados y Jubilados, Clubes Deportivos.

· Padrón de Recolección de Basura y de Opiniones Favorables: Únicamente son de consulta.

· Padrón de Pavimentación.- Son registrados los adeudos por la Dirección de Bienestar Social que es la oficina donde se aprueban las obras y la Dirección de Ingresos se encarga de recuperar la cartera vencida.

2.- Directorio de Colegio de Notarios.- Es el registro de notarios con los cuales tenemos comunicación directa, ya que son los portadores de los trámites de pago de Adquisición de Bienes Inmuebles. (* Se anexa Relación.)

3.- Las funciones de la Dirección de Ingresos son la captación de: Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos, los cuales tienen vencimiento de acuerdo al registro y concepto de pago, en relación al cobro de Impuesto Predial que es la fuente principal de ingreso que tiene el H. Ayuntamiento de Mazatlán, tiene un vencimiento para el cobro del año corriente hasta el día 31 de Marzo. Enseguida se inicia el procedimiento Económico-Coactivo por medio de Notificaciones de Crédito Fiscal, después el Requerimiento y posteriormente el Embargo.

-Departamento de Multas Federales

1.-Se capturan los datos de las nuevas Concesiones o Permisos y los cambios de las Delimitaciones para integrarlas al Padrón General de Usuarios de ZOFEMAT.

2.- Se informa a la Dirección de Informática en enero y julio de cada año de los cambios en las cuotas para el pago de Derechos.

3.- Se llena la forma 5 del SAT a los Contribuyentes que acuden a pagar sus Derechos.

4.- Se capturan los descuentos autorizados por el Presidente Municipal, Tesorero y Director de Ingresos.

5.-Se emiten las Notificaciones a los Usuarios Morosos y se entregan al Departamento de Fiscalización.

6.- Se capturan las Notificaciones entregadas, para continuar con el Procedimiento Económico Coactivo y el control de Honorarios de los Agentes Fiscales.

7.- Se emiten los Mandamientos de Ejecución al termino del plazo establecido por la ley se entregan al Departamento de Fiscalización.

8.- Se archivan las copias de las liquidaciones pagadas en los expedientes de los usuarios de ZOFEMAT.

9.-Se vigilan las notificaciones y mandamientos entregados a Fiscalización.

10.- Se elaboran mensualmente reporte de pagos de Zona Federal para enviar al Gobierno del Estado y a SEMARNAT.

11.- Se envía a la Dirección de Egresos copia del reporte mensual de pagos de ZOFEMAT para el cálculo de la Participación que deberán depositar en la cuenta del Gobierno del Estado.

12.-.- Recepción de multas enviadas por la Subdirección de Ingresos del Gobierno del Estado.

13.-- Revisar si no están liquidadas

14.- Foliar las multas.

15.- Capturar las multas en el sistema de computo, detallando: Nombre de Contribuyente, Dirección, Colecturía, Clave de Secretaría que envía la multa, Gravamen, RFC del Contribuyente, Fecha de recibido, No. de Crédito que corresponde a la infracción, Numero de oficio, Fecha del oficio, Importe, Folio original o Folio del Gobierno del Estado.

16.- Se expide la Notificación Multas Federales y se entrega al Departamento de Fiscalización.

17.- Se archiva el resto de la documentación hasta el momento de su liquidación.

18.- Se reciben en ventanilla las multas de las diferentes Secretarías para ser foliadas, capturadas y enviadas al área de cajas para su cobro.

19.- Se envían mensualmente al Gobierno del Estado, relaciones de las multas pagadas por Secretaría.

20.- Se entregan a la Dirección de Egresos copias de las relaciones de multas pagadas para que se envíe a Gobierno del Estado su Participación.

-Departamento de Fiscalización y Rezago

1.- Organizar y llevar las Estadísticas del Rezago por el Concepto de Ingresos Diversos.

2.- Administrar, Organizar y Llevar las Estadísticas de los Documentos Administrativos del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)

3.- Aportar o Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamentos Municipales en los puntos correspondientes a los Ingresos y su Recaudación.

4.- Auxiliar, Asesorar y Ejecutar Embargos por la Vía Administrativa a las Personas Físicas ó Morales que tengan Adeudos con el Municipio de Mazatlán.

5.- Elaborar y Presentar los Informes que sobre la Situación Fiscal Municipal que solicite el Director de Ingresos.

6.- Disminuir el Rezago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos, en el Municipio de Mazatlán mediante el Procedimiento Económico-Coactivo.

7.- Capturar Multas de Oficialía Mayor, Aseo Urbano y Ecología.

8.- Asesorar, Informar y Orientar, a los Contribuyentes que tengan Problemas de Adeudos correspondientes al rubro de Ingresos Diversos.

9.- Fiscalizar los Espectáculos Públicos que se realizan en el Municipio de Mazatlán y hacer efectivo el Cobro del Impuesto correspondiente a esta Actividad (8% de Impuesto).

10.- Verificar y Sellar el Boletaje de los Espectáculos Públicos que se Realizan en el Municipio de Mazatlán.

11.- Revisar y Asignar Cuentas a los Contribuyentes del Derecho de Recolección de Basura Comercial, Industrial o de Servicios.

12.-En caso de ausencia del Director y del Subdirector de Ingresos, Desempeñar las funciones necesarias para el funcionamiento Administrativo de la Dirección.

-JEFE DEPARTAMENTO DE COBRO DE PISO

- 1.- Revisar y sellar los boletos de cobro antes de ser entregados a los cobradores.
- 2.- Supervisar y corroborar el cumplimiento de los cobros que sean efectuados en las diferentes rutas de la ciudad.
- 3.- Supervisar y coadyuvar con los cobradores en los tianguis dominicales de las colonias Juárez y Francisco Villa.
- 4.- Supervisar las altas y bajas en el censo de vendedores ambulantes.
- 5.- Atender y escuchar diariamente las necesidades y demandas que solicitan los vendedores ambulantes en los diferentes rumbos de la ciudad.
- 6.- Coordinar con oficialía mayor por medio de la subdirección de comercio, para fin de recabar información en cuanto a eventos, permisos y/o cualquier otra actividad para lograr la recaudación con el apoyo que siempre nos han brindado.
- 7.- Estar pendiente que el radio y motocicleta que a mi cargo fueron resguardados estén al 100% en cuanto a funciones y estado de uso.
- 8.- Entregar la liquidación correspondiente anterior laborado diariamente a excepción de los domingos.
- 9.- Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información para tender algún puesto o ejercer el comercio ambulante en vía pública.
- 10.- Cubrir el cobro cuando y cuantas veces sea necesario para no entorpecer ni retardar a los demás cobradores.
- 11.- Atender personalmente a los contribuyentes morosos a cualquier hora del día para lograr que cumpla con su contribución, mediante el dialogo.
- 12.- No se ha llegado hasta el punto de solicitar el auxilio de la fuerza pública, como se me faculta y atribuye en la legislación, pues siempre se ha resuelto con el diálogo.

-JEFE UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL.-

- 1.- Formular y proponer reformas y adecuaciones que considere convenientes tanto a los valores unitarios, como a las demás actividades catastrales.
- 2.- Realizar las funciones catastrales que le permitan sus recursos e infraestructura técnica, financiera y administrativa, o en los términos que se señale en los convenios que al efecto se celebren, en los cuales se determinara las funciones que le corresponderá ejecutar.
- 3.- Proporcionar al Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos que en cada caso sean fijados, los datos, documentos o informes que sea necesarios para integrar y actualizar los

registros Catastrales y la Planeación y Programación de las reuniones de la Junta Municipal de Catastro para efectuar las Modificaciones de Valores Catastrales.

4.- En coordinación con el Instituto Catastral del Estado de Sinaloa coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para determinar los programas de Desarrollo Urbano, las medidas que se deban tomar acerca de los Asentamientos Humanos, y el destino de áreas de Reserva Territorial.

5.- Integrar las Juntas Municipales como órgano de consulta para las actividades Catastrales.

6.- En coordinación con el Instituto Catastral del Estado de Sinaloa realizar los levantamientos Topográficos de las zonas que falten por catastrar, asimismo hacer las Inspecciones Integrales correspondientes a fin de detectar las modificaciones que sufran los predios.

7.- En coordinación con Tenencia de la Tierra facilitar al Instituto la información Cartográfica y datos de los propietarios de predios en los cuales esta Dependencia realiza Programas de Regularización.

8.- En coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano proporcionar al Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, la información de los Permisos de Construcción a fin de impactar las modificaciones que sufren los predios en la Superficie de Construcción.

9.- En coordinación con CORETT proporcionar al Instituto, la Información Cartográfica y datos de los propietarios de predios en los cuales esta comisión lleva a cabo programas de regularización.

10.- Supervisar los trabajos de delimitación de Zona Federal Marítimo Terrestre, revisar inconformidades de los concesionarios y situaciones que alteren o modifiquen dicha delimitación.

-SUPERVISOR FISCAL DE CAJAS EXTERNAS DE LA DIRECCION DE INGRESOS.

CAJA RECAUDADORA DE TRANSITO.

1.- Supervisar el trabajo que desarrollan los fiscales, efectuando visitas periódicas para tal efecto.

2.- Conocer los problemas que se presentan para buscar las soluciones adecuadas.

3.- Enlace con el tribunal de barandilla.

4.- Manejo de personal.

5.- Verificar informes diarios de ingresos.

6.- Proporcionarles papelería recibo etc.

7.- Revisar selectivamente las garantías.

-PENSIONES DE VALLE DEL EJIDO Y COLONIA BENITO JUAREZ

- 1.- Supervisar el trabajo que desarrollan los fiscales efectuando visitas periódicas para tal efecto.
- 2.- Conocer los problemas que se presenten para buscar las soluciones adecuadas.
- 3.- Proporcionarles papelería, formas de inventario etc.
- 4.- Levantar inventarios físicos de vehículos en forma periódica.
- 5.- Revisar las bitácoras.

HOSPITAL MUNICIPAL MARGARITA MAZA DE JUAREZ

- 1.- Supervisar el trabajo que desarrollan los fiscales efectuando visitas periódicas para tal efecto.
- 2.- Conocer los problemas que se presenten para buscar las soluciones adecuadas.
- 3.- Proporcionarles papelería, recibos auxiliares de ingreso.
- 4.- Revisar los informes diarios de ingreso.

BASURON MUNICIPAL

- 1.- Supervisar el trabajo que desarrollan los fiscales efectuando visitas periódicas para tal efecto.
- 2.- Conocer los problemas que se presenten para buscar las soluciones adecuadas.
- 3.- Proporcionarles papelería, recibos auxiliares de ingreso.
- 4.- Recoger lo recaudado de día.
- 5.- Verificar el informe diario de ingreso.

• DIRECCIÓN DE EGRESOS

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

Conocer de las disposiciones que tengan relación directa con las Funciones y Atribuciones del Departamento y promover los cambios o adiciones que permitan un mejor funcionamiento del Departamento.

Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero Municipal. Coadyuvar en la Integración del Presupuesto de Egresos del Municipio. Estimular la Elaboración del Presupuesto y de los Ajustes necesarios, así como el Seguimiento y Control Presupuestal por parte de los Directores. Estimular que los Directores realicen una programación adecuada de su gasto a ejercer, así como programar adecuadamente los pagos ya autorizados por ellos. Formar en su caso y mantener actualizado, el registro de cobradores autorizados y de cuentas autorizadas para depósitos.

Estimular la observancia por parte de los Directores de las Recomendaciones que en referencia a los egresos y al ejercicio presupuestal emita la Contaduría Mayor de Hacienda. Mantener en forma adecuada los bienes bajo resguardo. Incentivar la capacitación del personal, el desarrollo de sistemas y la implementación de procesos de mejora continua que impacten en el funcionamiento del departamento.

- **DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

**MUNICIPIO DE MAZATLAN
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
ACTIVIDADES DE LA DIRECCION**

En esta Dirección de Desarrollo Social, su función principal es manejar los Programas Federales Aprobados por el Fondo de Infraestructura Social Municipal, dentro de los Ramos XXXIII y XX.

PROGRAMAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIN DEL PROGRAMA
<i>Programa Empleo Temporal</i>	Se elabora la Propuesta de Obras en el cual entran obras en beneficio de las comunidades mas necesitadas, como limp. y reh. De caminos, Const. de letrinas, etc. se piden los recursos a SEDESOL, se hace la comprobación de los recursos, se elaboran las Actas de Entrega Recepción de la Obra y se hacen los reintegros si los hubiere.	En este Programa, es para que se beneficien con trabajo las personas que tienen mas necesidades dentro de su comunidad ya que ellos son los que ponen la mano de obra, para la realización de la misma.
<i>Programa Vivienda Digna</i> (Prestamo en Material para la Const. De 1 cuarto de 4 x 4)	Las personas solicitan el Apoyo a la Dirección, entregan la documentación solicitada, se procede hacer un estudio socioeconómico para que se autorice el apoyo, ya una vez autorizado el crédito, se procede a elaborar el Vale de Material y Convenio de pago, autorizado por Tesorero Municipal, y el Director De Desarrollo Social y se procede a cobrarles el anticipo, para poder entregar el vale de Material al Beneficiario.	En este Programa, se apoya con material a las personas con más necesidad y que tengan un terreno, para que construyan 1 cuarto de 4 X 4.

<p>Programa Estímulos a la Educación Básica (Becas de Secundaria, Preparatoria y Discapacitados)</p>	<p>Las personas solicitan la Beca, entregan la documentación solicitada, se procede hacer un estudio socioeconómico para que se les pueda otorgar la beca, ya una vez autorizadas por el Tesorero Municipal, se procede a entregarlas a los beneficiarios y las becas son por: \$ 400.00 para secundaria y \$ 500.00 para preparatoria y discapacitados.</p>	<p>En este Programa, se apoya a los estudiantes con más necesidad, con un apoyo mensual para que puedan seguir con sus estudios. y a los Discapacitados de igual manera para que cubran sus necesidades más apremiantes.</p>
<p>Programa Apoyo a la Palabra (Apoyo a productores agrícolas para siembra)</p>	<p>Se les levanta una solicitud a los productores donde especifiquen cuantas hectáreas de tierra tienen para sembrar y conforme a eso se les apoya, una vez autorizado por el Tesorero Municipal, se procede a entregarles el apoyo a el cual se les da un tiempo determinado para pagarlo en su totalidad y así poder apoyarlos de nueva cuenta.</p>	<p>En este Programa, se apoya a los jornaleros con necesidad y que cuenten con 3 hectáreas como mínimo para sembrar y a las mujeres 1 hectárea como mínimo.</p>

En esta Dirección de Desarrollo Social, su función principal es manejar los Programas Federales Aprobados por el Fondo de Infraestructura Social Municipal, dentro de los Ramos XXXIII y XX.

PROGRAMAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIN DEL PROGRAMA
<p>Programa Oportunidades</p>	<p>En este programa el H. Ayuntamiento es solo un Enlace, en este depto. Se le da la atención a la personas beneficiadas ya en el Programa y se les atiende para los trámites que ellos necesiten para el funcionamiento del mismo, en ningún momento el ayuntamiento incorpora gente al Programa. Solo ellos directamente.</p>	<p>En este Programa, solamente ellos incorporan gente y ellos determinan quienes son los beneficiarios, ya que son personas, en suma pobreza.</p>
<p>Programa Jornaleros Agrícolas</p>	<p>En este programa, entran Obras y servicios para los jornaleros, se han construido, Guarderías en los Poblados de Villa Unión y El Walamo.</p>	<p>En este Programa, entran apoyos directamente a los Jornaleros</p>
<p>Otras Actividades de la Dirección:</p>		

Una vez aprobadas las Obras, nos encargamos de canalizar a los beneficiarios a la Dirección de Ingresos para que realicen su aportación, mediante una ficha de depósito que les hacemos donde especificamos el número de cuenta donde se realizara el depósito, el número de Obra y la descripción de la Obra y la cantidad por la que van a realizar el depósito.

Se hace un reporte mensual sobre las recuperaciones de las Obras del FAISM, en el cual se refleja la cantidad total que van a aportar los beneficiarios, la aportación que han dado y el saldo que tienen.

Realizar todos los Trámites necesarios referentes a los programas Federales ante la SEDESOL y SEPLADE.

Atender a la ciudadanía y recoger toda la Papelería que nos envíen para los trámites del Programa de Becas de Secundaria, preparatoria y Discapacitados, así como también del Programa Vivienda Digna.

Se lleva la Contabilidad de los Programas que entran dentro del RAMO XX.

Se elaboran las Actas de Entrega Recepción de las Obras.

Se elaboran los Formatos de Avances Físicos Financieros de las Obras.

Se elaboran los Cierres de Ejercicios de las Obras.

- **JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA**
- **JEFE DE CONTABILIDAD**

-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad tendrá como labor registrar y controlar las actividades financieras del Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 1.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo para esto lo establecido por la Contaduría Mayor de Hacienda;
- 2.- Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto;
- 3.- Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás;

- 4.- Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;
- 5.- Codificar los predios oficiales para control presupuestal y de existencia de almacén;
- 6.- Mantener el registro adecuado de los bienes municipales;
- 7.- Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado; además de elaborar los informes sobre situación financiera que solicite el cabildo o Presidente Municipal.
- 8.- Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales de parte del Municipio.