TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 206. Al frente de la Tesorería Municipal, habrá una Tesorera o Tesorero, que tendrá como obligaciones las señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y demás disposiciones legales, los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y los convenios que celebre el H. Ayuntamiento de Tecomán con la Federación, el Estado, Municipios o particulares que generen obligaciones o derechos para la hacienda pública del Municipio de Tecomán; además las siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio y remitirlo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a la Comisión de Hacienda;

II. Ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de los ordenamientos legales aplicables para hacer efectivos:

a). Los créditos fiscales exigibles y sus accesorios a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cualquiera que sea su naturaleza;

b). La responsabilidad civil y administrativa en que incurran las y los funcionarios públicos, las personas físicas o jurídicas que manejen o ejecuten recursos públicos;

c). Las garantías constituidas para asegurar el cumplimiento de obligaciones, incluidas las fianzas presentadas para garantizar los créditos fiscales y otras obligaciones;

d). Las sanciones pecuniarias que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales y las impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales;

e). Las penas convencionales y adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados por el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

III. El pago de los daños y perjuicios causados por afectaciones a los bienes del Municipio, además ejercer las facultades que le sean delegadas en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal o estatal y sus correspondientes anexos en su caso, suscritos por el Gobierno del Municipio de Tecomán y el Gobierno Federal o Estatal para el cobro de las contribuciones federales y estatales, cuando el Ayuntamiento, por ley o convenio, se haga cargo de la administración, recaudación y cobro de los mismos;

IV. Elaborar y presentar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a la Comisión de Hacienda y Síndica o Síndico Municipal el proyecto de la cuenta pública mensual y el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal.

V. Elaborar y presentar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a la Comisión de Hacienda y Síndica o Síndico Municipal el proyecto de la cuenta pública anual con base en el informe que elabore la Contraloría Municipal.

VI. Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los

documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del Órgano Superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal;

VII. Imponer y notificar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales y administrativas de su competencia del orden municipal, en su caso, federal y estatal cuando le sean delegadas dichas funciones al Ayuntamiento por ley o convenio;

VIII. Recibir, tramitar, y en su caso, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, aceptar la dación en pago, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Integrar y elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, que de conformidad con la legislación municipal aplicables deban colaborar en el proceso correspondiente;

X. Afectar el presupuesto de egresos aprobado y el presupuesto de egresos modificado, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento;

XI. Afectar el presupuesto de egresos pagado, de acuerdo al presupuesto de egresos ejercido que se encuentre registrado en la contabilidad y, en su caso, a la presentación del contra-recibo correspondiente; sea mediante transferencia electrónica a las cuentas de los beneficiarios o con la emisión del cheque correspondiente, con la firma mancomunada de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Egresos y Contabilidad, lo anterior previa autorización del Ayuntamiento.

XII. Afectar los ingresos estimados, con base en la Ley de Ingresos municipal para el ejercicio fiscal de que se trate;

XIII. Afectar el presupuesto de ingresos modificado, según las autorizaciones del Ayuntamiento;

XIV. Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago; excepto los que se deriven del otorgamiento de concesiones, de contratos de arrendamientos de los bienes del Ayuntamiento, así como de las aportaciones de beneficiarios por convenios de contribuciones de mejoras;

XV. Afectar los ingresos recaudados, al momento del cumplimiento de pago por parte de los contribuyentes;

XVI. Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos de los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio;

XVII. Fijar y dirigir las políticas de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Planear, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;

XX. Autorizar y firmar, mancomunadamente con la persona titular de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio;

XXI. Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias, direcciones, departamentos, unidades y entidades, así como proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;

XXII. Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;

XXIII. Suscribir, mancomunadamente con la persona titular de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;

XXIV. Suscribir, mancomunadamente con la persona titular de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal;

XXV. Implantar y administrar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas o convenios celebrados para tal efecto;

XXVI. Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar los criterios para el ejercicio del presupuesto de egresos municipal;

XXVII. Resolver los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus direcciones, departamentos y unidades, que se establezcan en las disposiciones fiscales y administrativas del orden municipal y, en su caso, dejar sin efecto las resoluciones dictadas por sus direcciones, departamentos y unidades de apoyo;

XXVIII. Interpretar las disposiciones fiscales municipales, atender las solicitudes de no causación de recargos y condonación de multas municipales, y en su caso, emitir y notificar las resoluciones correspondientes a las mismas, y aplicar las bonificaciones otorgadas el H. Congreso del Estado, a través del Decreto correspondiente;

XXIX. Proponer al Ayuntamiento, con las debidas justificaciones, las modificaciones al presupuesto de ingresos y al presupuesto de egresos que considere prudentes, sea por petición de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento o por la existencia de una diferencia entre los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados a una fecha determinada del ejercicio;

XXX. Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir las constancias correspondientes de tal hecho;

XXXI. Ejercer las facultades delegadas al municipio en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, estatal y municipal suscritos por el Gobierno Municipal, y en su caso, sus correspondientes anexos;

XXXII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, municipales, en su caso, estatales y federales aplicables en términos de los convenios correspondientes;

XXXIII. Imponer a los notificadores de las direcciones dependientes de la Tesorería Municipal las sanciones previstas en el Código Fiscal Municipal del Estado, y en su caso en los Códigos Fiscales Estatal y Federal, por practicar ilegalmente notificaciones, cuando las mismas se dejen sin efectos;

XXXIV. Resolver sobre la dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos previstos por el marco jurídico aplicable y vigente;

XXXV. Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la Tesorería Municipal y sus Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas;

XXXVI. Atender y dar respuesta a las consultas que sobre situaciones reales y concretas presenten por escrito los contribuyentes ante la Tesorería Municipal, respecto de asuntos que sean de su competencia;

XXXVII. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes a los mismos, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;

XXXIX. Modificar o revocar los actos que emita la Tesorería Municipal y sus Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables;

XL. Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Tesorería Municipal posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLI. Intervenir como representante de gobierno municipal en los asuntos en que tenga intereses el fisco municipal;

XLII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes, en su caso, sancionar las faltas cometidas;

XLIII. Levantar Actas Administrativas, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativas a los asuntos de su competencia.

XLIV. Ejercer en cualquier momento y de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento o cualquier otra disposición legal a sus Direcciones, Departamentos o Unidades administrativas;

XLV. Otorgar y expedir las licencias y permisos para la operación de los diferentes giros comerciales, industriales y de servicios, que se desarrollen en la vía pública o en establecimientos ubicados en territorio del municipio; aplicando y haciendo cumplir las disposiciones legales aplicables a los mismos;

XLVI. Expedir las licencias que autorice el Ayuntamiento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos ubicados en territorio del municipio; aplicando y haciendo cumplir las disposiciones legales aplicables a los mismos;

XLVII. Instruir a las y los servidores públicos bajo su mando sobre los programas y objetivos que deben cumplir para alcanzar las metas que la Tesorería Municipal les señale; mismos que deberán seguir en todo momento los procedimientos que para la ejecución de las tareas específicas, sean temporales o permanentes, les establezca ésta, para lo cual atenderán siempre las condiciones generales de trabajo;

XLVIII. Operar el sistema municipal de planeación para el desarrollo, conforme la legislación federal y estatal de la materia;

XLIX. Garantizar la presentación oportuna del Plan Municipal de Desarrollo que debe aprobarse cada tres años, como motivo de la renovación del Gobierno Municipal;

L. Vincular la planeación y gestión del desarrollo municipal con el ejercicio del presupuesto de egresos aprobado para cada ejercicio fiscal, mediante la ejecución de programas operativos anuales diseñados bajo la metodología del marco lógico y con un sistema de evaluación del desempeño;

LI. Identificar las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales para la ejecución de programas de inversión específicos para el desarrollo municipal;

LII. Priorizar el ejercicio de los recursos públicos en la atención a la población en rezago social y pobreza extrema; y

LIII. Las demás que le otorguen los Códigos, leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, Manuales de Organización, circulares y las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Presidencia Municipal

ARTÍCULO 207. La Tesorería, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Dirección de Catastro;
II. Dirección de Egresos y Contabilidad;
III. Dirección de Ingresos;
IV. Dirección de Licencias e inspección;
V. Dirección de Sistemas; y
VI. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 208. Al frente de la Dirección de Catastro una Directora o Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, para su envío al Congreso, las tablas de valores unitarios de terreno y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad Inmobiliaria;

II. Integrar y mantener permanentemente actualizada la información catastral relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles ubicados en territorio del Municipio, así como la derivada de las modificaciones que sufran éstos, ya sea a petición de parte interesada o de oficio en términos de las disposiciones legales aplicables, y registrarla en los padrones a su cargo con aplicación multifinalitaria;

III. Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la correcta integración y actualización del padrón catastral del municipio;

IV. Identificar y delimitar los bienes inmuebles que se encuentren en el municipio, Inscribirlos en el padrón catastral y asignarles la clave catastral que corresponda;

V. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;

VI. Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;

VII. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal;

VIII. Expedir y notificar los avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos;

IX. Realizar los trámites, con apego a los procedimientos previstos en la legislación y reglamentos aplicables, de:

a. Registro de Transmisiones Patrimoniales;

b. Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos;

c. Registro de Relotificación de Predios Urbanos;

d. Asignación de Claves Catastrales;

e. Registro de Fraccionamientos;

f. Actualización de Cartografía y Padrón Catastral Municipal;

g. Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales;

h. De identificación, valuación, revaluación y delimitación de inmuebles de su

jurisdicción; y

i. De verificación del cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia.

X. Emitir y notificar las solicitudes a las dependencias y organizaciones auxiliares federales y estatales, así como a las y los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;

XI. Emitir y notificar las ordenes de valuación y revaluación de los inmuebles bajo la jurisdicción municipal, así como las relativas a los trabajos catastrales correspondientes;

XII. Imponer las sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales de la materia;

XIII. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;

XV. Designar a las y los notificadores, verificadores, valuadores y demás personal necesario para la práctica de diligencias, visitas de campo, avalúos y estudios técnicos, respectivamente, que sean necesarios para el ejercicio de las facultades que le señale este reglamento y demás disposiciones legales de la materia;

XVI. Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito se presenten ante la Dirección de Catastro Municipal, respecto de asuntos que sean de su competencia;

XVII. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuma el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.

ARTÍCULO 209. Al frente de la Dirección de Egresos y Contabilidad habrá una Directora o Director, quien podrá contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, siendo las siguientes:

I. Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago, que afecten el presupuesto de egresos pagado, o en su caso, realizar las transferencias electrónicas de fondos municipales a las cuentas de los beneficiarios;

II. Firmar mancomunadamente con la persona titular de la Tesorería Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Resguardar los dispositivos electrónicos para el uso de los servicios de banca electrónica de

la cuenta contratada a nombre del municipio con las instituciones del sistema financiero nacional;

IV. Informar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros;

V. Aplicar los criterios de registro contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, orientando a las y los servidores públicos municipales sobre su legal interpretación y aplicación, conforme a los momentos contables de los ingresos y de los egresos, así como de registro del patrimonio;

VI. Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;

VII. Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al gobierno municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;

VIII. Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes calendario, el proyecto de Cuenta Pública mensual, entregándolo a la persona titular de la Tesorería para su envío al Ayuntamiento;

IX. Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándoselo a la persona titular de la Tesorería Municipal para su envío al Ayuntamiento;

X. Formular anualmente, a más tardar el día dieciocho de febrero, el proyecto de Cuenta Pública Anual del ejercicio inmediato anterior, entregándola a la persona titular de la Tesorería Municipal para su envío al Ayuntamiento;

XI. Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones y aportaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;

XII. Emitir constancias de no adeudo a favor de los funcionarios y funcionarias o ex trabajadores municipales, conforme a los registros de la cuenta pública municipal;

XIII. Preparar los informes que deban presentarse por el ejercicio de los recursos federales recibidos por aportaciones y convenios celebrados con ese orden de gobierno;

XIV. Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados; y

XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares y las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 210. Al frente de la Dirección de Ingresos habrá una Directora o Director quien podrá contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, siendo las siguientes:

I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos que correspondan al municipio, ya sean municipales, estatales y federales en el caso de convenios de coordinación administrativa, así como la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;

II. Cumplir con las obligaciones que el Municipio adquiera por suscribir convenios de colaboración administrativa y/o coordinación fiscal con la Federación, el Estado y otros Municipios;

III. Diseñar las formas oficiales de recaudación y demás formatos necesarios para el ejercicio de sus facultades y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Tesorería Municipal, tramitando lo necesario para su publicación y puesta en operación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación;

IV. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales provenientes de las contribuciones municipales; así como los derivados del incumplimiento de contribuciones estatales y federales que le corresponda recaudar al municipio con motivo de la suscripción los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el municipio para tal efecto, incluyendo su actualización y accesorios legales, que tengan a su cargo los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las disposiciones legales aplicables; en su caso, también los derivados de los casos siguientes:

   a. Por las diferencias que resulten de errores aritméticos que se detecten en el pago de contribuciones que tenga derecho a recaudar el municipio por disposición de ley o convenio;

   b. Cuando se revoque la autorización del pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades;

   c. Cuando se haga uso del pago en parcialidades sin tener derecho a ello, o sin haber cumplido con los requisitos para su autorización, en su caso, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, así como por el saldo insoluto de las diferencias que resulten por la presentación de declaraciones; y

   d. Por la indemnización generada por los cheques recibidos para el pago de contribuciones que sean presentados en tiempo y no sean pagados por las instituciones bancarias.

V. Autorizar, previo acuerdo de la Tesorera o Tesorero Municipal, las solicitudes de pago en parcialidades o de manera diferida de adeudos fiscales, con garantía del interés fiscal, así como la reducción de multas;

VI. Verificar y autorizar, previo acuerdo de la Tesorera o Tesorero Municipal, las solicitudes de devolución presentadas por concepto de pago de lo indebido; requiriendo la documentación, datos e informes necesarios para determinar su procedencia; así como determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas que correspondan,

tanto en materia contribuciones municipales, y en su caso, estatales o federales coordinadas;

VII. Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables, por no cumplir con sus obligaciones fiscales o cumplirlas fuera de los plazos señalados en las mismas; así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales municipales y aquellas estatales o federales cuya administración recae en el municipio por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;

VIII. Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen respecto de adeudos fiscales, así como autorizar su sustitución, requerir su ampliación y su cancelación cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes, tanto al momento de su aceptación, como con posterioridad;

IX. Programar, recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno depósito de los ingresos municipales provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Municipal por cuenta propia y ajena, aplicando las disposiciones fiscales que correspondan y la política fiscal que señalen y determinen las autoridades superiores, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices;

X. Ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones, derivados de la aplicación de las disposiciones legales fiscales del orden municipal, y en su caso, estatal y federal, en términos de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno Municipal y los gobiernos estatal y federal; enajenar fuera de remate los bienes embargados y expedir las constancias que amparen este hecho; proceder a la ampliación del embargo cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los adeudos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; así como declarar el abandono en favor del fisco municipal, de los bienes embargados y de las cantidades de dinero no reclamadas por los contribuyentes o por los responsables solidarios;

XI. Nombrar y remover a las personas que funjan como las o los depositarios de los bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;

XII. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones municipales aplicables;

XIII. Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal, turnar a la Presidencia Municipal la solicitud de autorización de cancelación de créditos fiscales incobrables, para que sea analizada y, en su caso, aprobada por el Ayuntamiento;

XIV. Cobrar la prestación del servicio de panteones con el apoyo de la Dirección de Servicios Públicos;

XV. Elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, entregándolo la Tesorera o Tesorero Municipal, con el tiempo suficiente para, en su caso, su envío al Cabildo;

XVI. Atender y dar respuesta a las diversas consultas que sobre situaciones reales y concretas se presenten por escrito ante la Dirección de Ingresos, respecto de asuntos que sean de su competencia;

XVII. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitido por las autoridades fiscales y administrativas municipales en el ejercicio de las facultades que les otorgan las leyes correspondientes, así como las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivo;

XVIII. Solicitar a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos los informes y datos que requieran para el ejercicio de sus facultades;

XIX. Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, previstas en la legislación fiscal municipal, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el gobierno municipal y los gobiernos estatal y federal, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas;

XX. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Emitir y notificar los requerimientos para exigir el pago de adeudos fiscales y sus accesorios legales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en términos de las leyes fiscales municipales, en su caso, estales y federales, cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales aplicables y, en su caso, actualizando sus respectivos montos;

XXII. Designar a las y los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de las diligencias necesarias para el ejercicio de sus facultades y atribuciones que le concedan las disposiciones legales aplicables a cada caso;

XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en general cuando sea necesario para el ejercicio de sus facultades y atribuciones que le otorgan las leyes, reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables;

XXIV. Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco municipal, ya sea respecto de adeudos municipales y, en su caso, estatales y federales coordinados, lo anterior cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;

XXV. Designar, en acuerdo con la Tesorera o Tesorero Municipal, a los peritos que se requieran

para la valuación de las negociaciones o de los bienes embargados; Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal municipal;

XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;

XXVII. Modificar o revocar los actos que emita en ejercicio de sus facultades, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, así como las emitidas por sus departamentos;

XXVIII. Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección de Ingresos posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas;

XXIX. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes aplicables al desarrollo de sus funciones;

XXX. Comunicar a la Tesorería Municipal los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

XXXI. En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Tesorería Municipal y hasta por quince días naturales de ocurrida ésta, suscribir toda clase de documentos, contratos, convenios, instrumentos, títulos de crédito y correspondencia a nombre de la Tesorería Municipal;

XXXII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, manuales, circulares y las que expresa y legalmente le señale la Tesorera o Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 211. Al frente de la Dirección de Licencias e Inspección habrá una Directora o Director quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y mantener actualizados los padrones de vía pública, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de venta de bebidas alcohólicas, con lo datos necesarios, para su identificación y control, de las personas físicas y jurídicas que desarrollen su actividad económica en territorio municipal;

II. Vigilar que las distintas actividades comerciales, industriales y de servicios que se realicen en territorio del Municipio, estén amparadas con la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias y permisos municipales correspondientes y expedir, cuando proceda, los refrendos de éstos;

III. Realizar y coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia;

IV. Coadyuvar, cuando así se le requiera, en el buen funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

V. Supervisar la realización de espectáculos públicos en el municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;

VI. Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Protección Civil;

VII. Expedir los permisos del comercio en la vía pública, así como de la integración y control administrativo del padrón;

VIII. Vigilar el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública, así como en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de venta de bebidas alcohólicas;

IX. Realizar verificaciones físicas a los establecimientos en que se realicen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en territorio del Municipio, para constatar que éstas están amparadas con la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento correspondiente;

X. Coordinar el desarrollo de las actividades de inspección y vigilancia a través de las y los funcionarios habilitados que designe para ello, así como el levantamiento de actas de carácter administrativos relacionadas con estas actividades, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia; y

XI. Las demás que le confiera la Tesorera o Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 212. Al frente de la Dirección de Sistemas habrá una Directora o Director, quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar, operar y administrar la plataforma del Sistema Integral de Administración Municipal;

II. Proporcionar mantenimiento a los equipos de la administración centralizada municipal;

III. La operación de los sistemas desarrollados por el propio H. Ayuntamiento;

IV. Proporcionar capacitación, asesoría y consultoría en los procesos administrativos que se ejecutan en la administración centralizada con apoyo de tecnología de la información;

V. Brindar, en apoyo del Presidente Municipal, servicios de acceso a internet en los barrios, colonias y comunidades donde no exista el servicio, para garantizar el Derecho Constitucional de Acceso a la Información;

VI. Desarrollar las aplicaciones que permitan solventar los requerimientos de las distintas dependencias, direcciones, departamentos y unidades de apoyo de la administración centralizada y paramunicipal;

VII. Operar la plataforma de redes y IP voz y datos propiedad del Ayuntamiento;

VIII. Operar los esquemas de coordinación en materia de tecnologías de la información que el Ayuntamiento acuerde con otros órdenes de gobierno;

IX. Auxiliar a la Oficialía Mayor, a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Egresos y Contabilidad, en las acciones de programación y presupuestación que tienen encomendadas; y

X. Las demás que le confiera la Tesorera o Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 213. Al frente de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, una Directora o Director, quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los trabajos de planeación, formulación y elaboración de programas y proyectos, para lograr la gestión de recursos económicos para su desarrollo y ejecución;

II. Elaborar e identificar de manera permanente un catálogo con Fuentes de Financiamiento Nacionales e Internacionales, manteniendo actualizadas sus reglas y procedimientos de operación;

III. Generar y mantener un mecanismo para la planeación y seguimiento de las inversiones en infraestructura;

IV. Registrar, evaluar y supervisar en coordinación con las Direcciones involucradas, la cartera de programas y proyectos de inversión del Ayuntamiento;

V. Realizar y evaluar análisis Costo - Beneficio de los proyectos presentados en función de los lineamientos y reglamentos vigentes;

VI. Apoyar a las Dependencias, Direcciones, Unidades administrativas y organismos paramunicipales en la preparación y elaboración de programas y proyectos de inversión;

VII. Realizar las acciones necesarias para lograr la gestión de recursos económicos y materiales para la ejecución y desarrollo de proyectos y programas de inversión;

VIII. Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante el Presupuesto de Egresos de la Federación;

IX. Preparar la propuesta e instrumentar la ejecución de las acciones sociales que se pretenden convenir con el orden de gobierno federal;

X. Ejecutar los procesos orientados a la adjudicación y liberación de los recursos monetarios de los diferentes programas federales convenidos;

XI. Registrar los proyectos de obra en los sistemas de información del gobierno estatal y del gobierno federal diseñados para la gestión y control de recursos;

XII. Elaborar, clasificar e integrar la documentación probatoria de la ejecución de obras y acciones convenidas con otros órdenes de gobierno;

XIII. Fungir como enlace con las Secretarías del Estado de Colima y Delegaciones Federales;

XIV. Integrar información estadística que permita tomar decisiones en materia de inversión en obra pública al H. Ayuntamiento;

XV. Dar seguimiento y evaluación el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de cada dependencia o unidad administrativa;

XVI. Elaborar los reportes trimestrales del avance físico y financiero de las obras y acciones del Programa Operativo Anual;

XVII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de los informes de la administración, informe de gobierno y programas específicos;

XVIII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que la persona titular de la Presidencia Municipal deba rendir al Cabildo Municipal y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; y

XIX. Las demás que le confiera la Tesorera o Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.