



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.

### TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social en el Municipio de Corregidora, Qro., y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro.
- II. **CÓDIGO:** Código Fiscal del Estado de Querétaro,
- III. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- IV. **ESFEQ:** Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
- V. **MIRs:** Matrices de Indicadores de Desempeño.
- VI. **Municipio:** Municipio de Corregidora, Querétaro.
- VII. **Órgano Interno de Control:** Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción.
- VIII. **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- IX. **PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X. **NUE:** Número Único de Entidad.
- XI. **NUP:** Número Único de Programa
- XII. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
- XIII. **Secretaría:** Secretaria de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Qro.
- XIV. **Secretario:** El Titular de la Secretaria de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Qro.
- XV. **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XVI. **UMSED:** Unidad del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- XVII. **BANCO DE PROYECTOS:** Registro de Proyectos de Inversión Pública Productiva del Municipio.
- XVIII. **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados.
- XIX. **PpP:** Presupuesto por Programa.
- XX. **PP:** Programa Presupuestario
- XXI. **GpR:** Gestión para Resultados.
- XXII. **MML:** Metodología del Marco Lógico.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría forma parte de la Administración Pública Municipal y le corresponde atender las funciones en materia de las finanzas públicas, teniendo a su cargo la recaudación de los ingresos que necesita para cumplir sus objetivos y los criterios con que dispone de sus activos, de los usos de éste y de los pagos que se cargan a las transacciones en dinero, así como la erogación, custodia y distribución de los caudales del Municipio, la evaluación del desempeño, la Tesorería municipal, de conformidad con los planes y programas aprobados, conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 4.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario.

El secretario será suplido en sus ausencias, en sus funciones delegables, por quien él designe por escrito, del personal Directivo de la propia Secretaria.

Pudiendo las Direcciones Ingresos, Egresos y Fiscalización realizar la representación propia en los asuntos de su competencia.

Los directores a su vez serán suplidos en sus ausencias por los Jefes de Departamento o quien ellos designen, que estén a su cargo, indistintamente, de acuerdo a las funciones de que se trate y siempre y cuando éstas sean delegables.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

**ARTÍCULO 5.** El Secretario del Municipio es competente para:

- I. Llevar la administración de las finanzas públicas del Municipio de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- II. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- III. Autorizar los Además de contar con el personal administrativo que sea necesario para el desarrollo de sus funciones nistrativos necesarios para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- IV. Realizar oportunamente y en unión con el Síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- V. Actuar como auxiliar técnico del órgano interno de control, en el establecimiento y ejecución de las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados del Municipio;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental;
- VII. Intervenir en coordinación con el Síndico o con la Secretaría del Ayuntamiento en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal en representación del erario de Corregidora, y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- VIII. Declarar que el fisco municipal, ha sufrido o pudo sufrir perjuicios, tratándose de los delitos tipificados en el Código;
- IX. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, determinando expresamente que cuenta con facultades para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, las cuales podrá ejercer total o parcialmente, según se le confiera en los convenios respectivos;
- X. Vigilar la correcta integración, administración y operación del Banco de Proyectos, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XI. Vigilar el cumplimiento a la normativa en relación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia;
- XII. Vigilar que los recursos de la Federación transferidos y asignados, sean aplicados de acuerdo a los procedimientos de control y registro contable dentro del presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate;
- XIII. Intervenir en la celebración contratos de cualquier naturaleza jurídica que se requiera para realización de los asuntos de su competencia;
- XIV. Supervisar el cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le correspondan;
- XV. Vigilar la elaboración de los estados financieros y de la cuenta pública que el Presidente Municipal debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XVI. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal, en los actos, contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio, excepto en aquellos en los que su intervención se configure con la autorización de la suficiencia presupuestal requerida por la Dependencia que realice el acto o contratación respectivos;
- XVII. Supervisar y vigilar los procesos de trabajos para la aprobación de las tablas de valores catastrales;
- XVIII. Autorizar la contestación a los escritos presentados como medios de impugnación contra los actos de carácter administrativo emitidos en el ejercicio de sus facultades, así como a procedimientos seguidos en forma de juicio ante los Tribunales competentes; así como autorizar la contestación a las consultas, solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades fiscales que tiene expresamente conferidas;
- XIX. Reducir los recargos que se hubieren generado a cargo de los contribuyentes por la falta del pago oportuno de créditos fiscales que les hayan sido determinados, hasta el porcentaje que establezca el Código o la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro;
- XX. Autorizar los acuerdos administrativos en los que se determine el periodo y el total específico a reducir en multas correspondientes a contribuciones no pagadas en tiempo;
- XXI. Aprobar los convenios de pago de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;
- XXII. Determinar la procedencia de los beneficios fiscales contemplados en Ley de la materia;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.

- XXIII. Mantenerse en constante actualización respecto a las áreas que involucren el desempeño de sus funciones; y
- XXIV. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones legales fiscales, así como el Ayuntamiento.

## **TÍTULO SEGUNDO** **De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

### **CAPITULO ÚNICO** **De los órganos que integran la Secretaría**

**ARTÍCULO 6.** La Secretaría, contará con:

- I. Dirección de Ingresos, que a su vez contara con los siguientes departamentos;
  - a. Departamento de Impuestos Inmobiliarios,
  - b. Departamento de Recaudación,
  - c. Departamento de Notificación y Cobranza,
  - d. Departamento de Servicios Catastrales y,
  - e. Departamento de Cartografía Digital.
- II. Dirección de Egresos, que a su vez contara con los siguientes departamentos;
  - a. Departamento de Presupuesto,
  - b. Departamento de Contabilidad General,
  - c. Departamento de Contabilidad de Obra Pública y,
  - d. Departamento de Control Financiero.
- III. Dirección de Fiscalización, que a su vez contara con los siguientes departamentos;
  - a. Departamento de Normatividad Fiscal
  - b. Departamento de Fiscalización y,
  - c. Departamento Jurídico-Fiscal.
- IV. Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- V. Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero.

Además de contar con el personal administrativo que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

## **TITULO TERCERO** **De las Facultades y Obligaciones de los Órganos que integran la Secretaría**

### **CAPITULO PRIMERO**



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

### De la Dirección de Ingresos

**Artículo 7.** Son obligaciones y facultades de la Dirección de Ingresos, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y llevar a cabo la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que por ley correspondan al Municipio, así como de otras contribuciones respecto de las cuales existan convenios celebrados entre la Federación, Estado y el Municipio y demás que estipulen las leyes fiscales aplicables;
- II. Promover y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación municipal, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos que tenga derecho de recibir el Municipio;
- III. Participar como suplente del Secretario cuando así lo disponga, en los casos que por su naturaleza requieran al Secretario;
- IV. Proponer al Secretario la celebración de contratos de cualquier naturaleza, que sean necesarios para la realización de los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar los pronósticos anuales de ingresos municipales y con base en estos, proponer periódicamente las metas de recaudación para cada ejercicio;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VII. Mantenerse en constante actualización respecto a las áreas que involucren el desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer los Acuerdos Administrativos que tengan por objeto emitir lineamientos y procesos para optimizar la recaudación municipal, así como aquellos que determinen la integración de expedientes fiscales;
- IX. Vigilar la transferencia a la Secretaría de Administración de los bienes embargados o adjudicados como propiedad a favor del fisco municipal;
- X. Adoptar e implementar la normatividad y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para la realización de los registros contables correspondientes, a las operaciones que impliquen un ingreso al ente público;
- XI. Dar cumplimiento a la normativa en relación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia;
- XII. Habilitar a terceros, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable, para que realicen notificaciones ya sea de manera personal, por correo certificado, por correo electrónico, o por estrados, así como para la emisión citatorios y requerimientos de solicitudes de informes, solicitudes de documentos, de resoluciones de acuerdos administrativos, entre otros que emita la Secretaría o la Dirección a su cargo;
- XIII. Cancelar, cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XIV. Proponer al Secretario, para su aprobación, los formatos oficiales de avisos, declaraciones, formas oficiales valoradas, de reproducción restringida, de libre reproducción y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia; así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso destrucción;
- XV. Coordinar los procesos de trabajo para la aprobación de las tablas de valores catastrales;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XVI. Coadyuvar con la Dirección de Fiscalización en la propuesta de emisión de los acuerdos administrativos con la finalidad de que posteriormente sean aplicados y publicados en la Gaceta Municipal;
- XVII. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección de Ingresos, de cumplimiento a todas y cada una de sus obligaciones, de conformidad los Estatutos Internos de Operación y Funcionamiento de los órganos y dependencias que integran la Secretaría;
- XVIII. Planear y dirigir las acciones y trabajos previos en la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, para someterlo a consideración del secretario;
- XIX. Vigilar y emitir las políticas que permitan mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XX. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales no cubiertos ni garantizados dentro de los plazos de ley, incluyendo el embargo de cuentas bancarias e inversiones a nombre de los deudores, responsables solidarios y demás obligados; así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder, en su caso, a la ampliación de embargo en otros bienes;
- XXI. Ordenar se traben el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales aplicables, así como levantarlo cuando proceda;
- XXII. Llevar a cabo las facultades de comprobación previstas en la normatividad fiscal aplicable, y en caso de ser procedente emitir la resolución determinante de crédito;
- XXIII. Requerir a los contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- XXIV. Someter a autorización del secretario, la fijación de los honorarios del depositario interventor con cargo a caja o el de administrador, según sea el caso, en el embargo de negociaciones o de bienes raíces;
- XXV. Vigilar la debida integración del expediente de los créditos fiscales;
- XXVI. Analizar, vigilar e informar al secretario mensualmente los ingresos percibidos, así como el pronóstico para el siguiente mes;
- XXVII. Emitir y analizar los informes comparativos de ingresos reales contra presupuesto señalado en la Ley de Ingresos vigente;
- XXVIII. Vigilar el exacto cumplimiento en el pago de las contribuciones a cargo de los contribuyentes, y en su caso, emitir las determinantes de crédito por las diferencias resultantes;
- XXIX. Actualizar mes a mes el Índice Nacional de Precios al Consumidor y la tasa de recargos en la base de datos correspondiente;
- XXX. Supervisar el registro, baja o modificación de fuentes de ingresos y claves de contribución del catálogo de cuentas de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XXXI. Supervisar los bienes embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución y emitir las políticas para la custodia de los mismos;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XXXII. Supervisar la expedición y timbrado fiscal de los recibos oficiales como comprobación de pago;
- XXXIII. Determinar mediante resolución, contribuciones omitidas, actualización y sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados, así como determinarlos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación e imponer multas que no deriven de dichas contribuciones;
- XXXIV. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos informes o documentos relativos a los tramites de devolución o compensación de impuestos federales distintos de los que se causen con motivo de la importación, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Recibir y, en su caso, rechazar las declaraciones de contribuciones;
- XXXVI. Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas de carácter hacendario les hagan los interesados individualmente, en términos del Código;
- XXXVII. Determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, el resultado fiscal, sus ingresos y el valor de los actos, actividades o activos, por los que deban pagar contribuciones;
- XXXVIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Municipal y las que procedan conforme a las leyes fiscales, así como solicitar documentación para verificar dicha procedencia y, en su caso, determinar las diferencias;
- XXXIX. Verificar el saldo a favor compensado; determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar, así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;
- XL. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución o de compensación de impuestos federales distintos de los que se causen con motivo de la importación, en el ámbito de su competencia;
- XLI. Determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos derivados de las solicitudes de devolución o de las compensaciones realizadas;
- XLII. Cobrar las multas impuestas por las unidades administrativas de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Corregidora;
- XLIII. Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
- XLIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;
- XLV. Recibir el pago en especie de créditos discales mediante el procedimiento que establezca el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones administrativas de observancia general;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XLVI. Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales;
- XLVII. Dirigir las actividades de preparación y ejecución de las campañas de pago de contribuciones municipales;
- XLVIII. Brindar asistencia al contribuyente que así lo solicite en lo que respecta a la determinación de contribuciones inmobiliarias;
- XLIX. Participar, antes de finalizar cada ejercicio fiscal, en conjunto con la Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero en la actualización de datos del padrón de predios que incida exclusivamente en la determinación del Impuesto Predial para el ejercicio fiscal inmediato siguiente;
  - L. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignent la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos;
  - LI. Recibir, registrar y controlar las declaraciones mensuales presentadas por las personas físicas y morales que se dedican por su objeto social o actividad preponderante a la realización de operaciones traslativas de dominio;
  - LII. Elaborar, revisar y reportar los Indicadores de Desempeño de la Dirección a su cargo;
  - LIII. Dar cumplimiento y seguimiento puntual a las obligaciones derivadas de los Acuerdos de Cabildo emitidos por el Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Querétaro en lo que al área a su cargo compete;
  - LIV. Vigilar y controlar que los Departamentos adscritos a la Dirección de Ingresos den cumplimiento a todas y cada una de sus obligaciones, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables;
  - LV. Dar cumplimiento a las obligaciones consagradas a su cargo, en razón de la competencia de su área, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; y
  - LVI. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **De la Dirección de Egresos**

**Artículo 8.** Son obligaciones y facultades de la Dirección de Egresos, las siguientes:

- I. Supervisar, planear, evaluar la integración del Presupuesto de Egresos, con base a la normatividad aplicable, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración Municipal a fin de que se dé cumplimiento a las metas y objetivos planteados por cada una de éstas;
- II. Desarrollar y evaluar los estudios y proyectos de inversión de los recursos públicos municipales, de acuerdo a la disponibilidad financiera y la normatividad aplicable;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- III. Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público, en estricto apego a las disposiciones aplicables;
- IV. Mantenerse en constante actualización respecto a las áreas que involucren el desempeño de sus funciones;
- V. Participar como suplente del Secretario cuando así lo disponga, en los comités que sea designado;
- VI. Dar cumplimiento a la normativa en relación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia;
- VII. Dispersar en la banca electrónica las erogaciones a cargo del Municipio, previa verificación de los datos bancarios y contables por parte del personal correspondiente;
- VIII. Supervisar que se realicen preferentemente los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, a través de dispersión bancaria, salvo las excepciones que para tal efecto se disponga en la normatividad aplicable;
- IX. Dar cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores del gasto
- X. Supervisar el adecuado manejo y control de los fondos fijos;
- XI. Supervisar y verificar que el cumplimiento de los pagos y obligaciones fiscales se lleve a cabo con base a la normatividad y requisitos aplicables en la documentación comprobatoria de los pagos realizados;
- XII. Cotejar la disponibilidad de recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, así como vigilar los mecanismos de guarda y custodia de la documentación respectiva;
- XIII. Elaborar y verificar las proyecciones financieras y presupuestales para disponibilidad de recursos;
- XIV. Validar la elaboración de las declaraciones fiscales así como los pagos que deriven de estas a cargo del Municipio;
- XV. Enviar en tiempo y forma el envío a la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y a cualquier autoridad que así los requiera, la información correspondiente a cada financiamiento y obligaciones derivadas de los empréstitos, deuda pública y/o cuentas por pagar;
- XVI. Proponer al Secretario la celebración de contratos de cualquier naturaleza, que sean necesarios para la realización de los asuntos de su competencia;
- XVII. Adoptar e implementar la normatividad y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para la realización de los registros contables correspondientes a las operaciones que impliquen un egreso al ente público, así como coordinar a todas las dependencias de la administración pública central y descentralizada, que intervienen en el cumplimiento de la armonización contable;
- XVIII. Establecer los mecanismos de control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obras y servicios y adquisiciones que suscriba o participe el Municipio, de conformidad con las normas aplicables;
- XIX. Dar seguimiento al avance financiero de las obras provenientes de recurso propio, federal y estatal;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XX. Verificar la realización de los asientos contables y la formulación de los reportes financieros requeridos en la rendición de la cuenta pública, de manera electrónica;
- XXI. Validar y autorizar la formulación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los movimientos de ingresos y egresos, así como de los estados financieros, la cuenta pública y las estadísticas de la situación financiera del Municipio para su revisión por las instancias correspondientes;
- XXII. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos propios, estatales, federales y externos que les sean transferidos y asignados;
- XXIII. Coordinar la elaboración de los informes analíticos y de variaciones presupuestales y financieras relativas a los recursos autorizados en amparo a la norma contable vigente;
- XXIV. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en documentos expedidos para la comprobación del gasto;
- XXV. Coordinar y verificar el control del resguardo de la información financiera y contable y en su caso exhibirla cuando sea requerida por las instancias fiscalizadoras competentes mediante los mecanismos legales correspondientes y normatividad aplicable;
- XXVI. Coordinar la elaboración de anteproyectos de inversión de recursos municipales, así como en la formulación de actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XXVII. Implementar la correcta ejecución de los cierres anuales correspondientes;
- XXVIII. Controlar y vigilar el adecuado manejo y administración de los pagos, flujo de efectivo, cuentas bancarias, del manejo de inversiones a corto plazo, resguardo y ejercicio del efectivo, así como de la información financiera correspondiente;
- XXIX. Realizar el análisis de información bancaria y financiera;
- XXX. Supervisar la elaboración y actualización el catálogo de cuentas y la definición de conceptos, así como el instructivo de su manejo y aplicación, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CONAC;
- XXXI. Instrumentar el sistema de recepción y revisión de órdenes de pago remitidas por las dependencias municipales;
- XXXII. Controlar la administración del saldo de las cuentas bancarias municipales, así como de la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas;
- XXXIII. Analizar y verificar la realización de los registros contables, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como de la normatividad fiscal, financiera y de control interno vigentes;
- XXXIV. Organizar la correcta integración del archivo de los documentación contable y financiera; así como de las inherentes a su competencia, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- XXXV. Estudiar y proponer adecuaciones a las políticas del ejercicio del gasto público, así como vigilar su aplicación;
- XXXVI. Coordinar la presentación, integración y emisión de la cuenta pública para su presentación ante el Secretario;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XXXVII. Analizar y cotejar los registros contables de los fondos de programas federales y/o estatales y/o municipales ejercidos por las áreas del Municipio, así como verificar su integración al estado financiero remitido a la ESFEQ;
- XXXVIII. Revisar la programación y control de los pagos destinados a los proveedores, contratistas y funcionarios, de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones aplicables;
- XXXIX. Cotejar la disponibilidad de recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, así como vigilar los mecanismos de guarda y custodia de la documentación respectiva;
  - XL. Verificar el asiento contable en los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los egresos;
  - XLI. Vigilar la integración y actualización de los expedientes financieros individuales de las obras, programas y acciones ejecutados con recursos federales, estatales y los municipales destinados a obra pública, por ejercicio fiscal, así como la guarda y custodia de los mismos;
  - XLII. Dar seguimiento y verificación a la conciliación de recursos contra estados de cuenta bancarios correspondientes a los fondos y programas federales, estatales y municipales aprobados para cada ejercicio fiscal;
  - XLIII. Verificar el correcto registro del Sistema de Formato Único en el PASH para homologar la información y dar seguimiento al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que se transfieren;
  - XLIV. Llevar a cabo la publicación de la información financiera en términos de la normatividad aplicable;
  - XLV. Monitoreo y seguimiento al avance financiero de las obras provenientes de recurso propio, federal y estatal;
  - XLVI. Revisar el catálogo de clasificadores presupuestales con la finalidad de ser utilizado de manera institucional en la aplicación del presupuesto de la Administración Municipal;
  - XLVII. Supervisar la asignación de los NUE (Número Único de Entidad) y los NUP (Número ÚNICO de Programa) a las entidades del Municipio para el control presupuestal del recurso;
  - XLVIII. Remitir el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal al Secretario a fin que se envíe al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento para su aprobación;
  - XLIX. Supervisar la asignación y ministración del presupuesto egresos aprobado por las autoridades competentes a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas establecidas, normatividad aplicable y los ingresos disponibles;
    - L. Vigilar la aplicación de las transferencias, ampliaciones y reducciones que modifiquen partidas presupuestales en base a la normatividad aplicable;
    - LI. Controlar que los Departamentos adscritos a la Dirección de Egresos, den cumplimiento a todas y cada una de sus obligaciones, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- LII. Coadyuvar en el ejercicio de sus funciones para dar cumplimiento al seguimiento, requerimiento y observaciones que provengan de las Auditorías en las que deba participar la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- LIII. Determinar el registro de las modificaciones realizadas al Presupuesto de Egresos autorizado, en apego a la normatividad correspondiente;
- LIV. Emitir información financiera presupuestal y enviar a las Dependencias que así lo requieran para su consulta y análisis mediante los mecanismos autorizados y normatividad aplicable;
- LV. Dar a conocer, vigilar y aplicar la normativa emitida por el CONAC;
- LVI. Programar, coordinar y supervisar el cierre anual presupuestal y contable, que incluya los recursos propios, federales y estatales;
- LVII. Dar cumplimiento a las obligaciones consagradas a su cargo, en razón de la competencia de su área, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- LVIII. Elaborar, revisar y reportar los Indicadores de Desempeño de la Dirección a su cargo; y
- LIX. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario, o se prevean en la normatividad aplicable.

### **CAPITULO TERCERO** **De la Dirección de Fiscalización**

**Artículo 9.** Son obligaciones y facultades de la Dirección de Fiscalización, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos de iniciativa de ley y reglamentos, en las materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como en los proyectos, acuerdos y convenios;
- II. Coadyuvar con las demás direcciones en la elaboración de la propuesta de ley ingresos y presupuesto de egresos, sus modificaciones, así como las que correspondan a reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en las materias competencia de la Secretaría y, en su caso, las disposiciones de observancia general que deba emitir en las referidas materias, a efecto de su aprobación por el Ayuntamientos, así como solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para los efectos de la fracción que antecede, y en su caso emitir opiniones respecto de las propuestas generadas por otras dependencias;
- III. Elaborar y proponer para aprobación, las disposiciones administrativas que corresponda emitir al Secretario, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- IV. Proponer al Secretario la celebración de contratos con instancias técnicas de evaluación independientes y distintas a los entes de fiscalización para la revisión del ejercicio de los recursos;
- V. Dar cumplimiento a la normativa en relación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- VI. Mantenerse en constante actualización respecto a las áreas que involucren el desempeño de sus funciones;
- VII. Tramitar la publicación en la gaceta oficial del Municipio respecto de las disposiciones administrativas que corresponda emitir a la Secretaría;
- VIII. Emitir opinión respecto de los acuerdos, bases de colaboración, convenios y cualquier otra disposición administrativa en las que el Secretario o el Director de Ingresos actúen como autoridad fiscal;
- IX. Compilar y dar a conocer la normativa interna de la Secretaría, en materia fiscal y administrativa;
- X. Establecer el criterio de interpretación jurídica que las unidades administrativas de la Secretaría deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- XII. Orientar a los contribuyentes respecto de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante la Secretaría;
- XIII. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XIV. Resolver, revocar o dejar sin efectos las solicitudes de autorización competencia de esta Dirección;
- XV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;
- XVI. Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados ante el órgano interno de control Municipal y Estatal, oponiendo excepciones y defensas de las que sean titulares en dichos procedimientos;
- XVII. Vincular la atención de los requerimientos de información y observaciones que realice el órgano interno de control a la Secretaría, así como participar en las reuniones que dicho órgano convoque;
- XVIII. Atender los asuntos relativos a la investigación y análisis de problemas sistémicos que afecten a los contribuyentes;
- XIX. Asesorar legalmente a la Secretaría, respecto de contratos, acuerdos o convenios celebrados en materia fiscal y administrativa;
- XX. Fungir como autoridad competente en la interpretación de convenios y acuerdos en materia fiscal y administrativa, incluso los de carácter interinstitucional en el ámbito estatal o de intercambio de información y de las disposiciones jurídicas en dichas materias, derivadas de instrumentos jurídicos;
- XXI. Resolver los recursos de revocación hechos valer contra actos o resoluciones de la misma o de cualquier unidad administrativa de la Secretaría;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XXII. Designar a los servidores públicos que tengan el carácter de delegados o representantes en los juicios de su competencia, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones que emitan los órganos jurisdiccionales en dichos juicios;
- XXIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría que dejen sin efectos sus propias resoluciones en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo o la Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XXIV. Asistir legalmente al Secretario y a sus unidades administrativas en toda clase de solicitud de información tramitados por ante la unidad de transparencia del órgano interno de control, así como dar contestación a dichas peticiones y oponer excepciones en el caso que sean inviables dichas solicitudes;
- XXV. Declarar, a petición de parte, la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter Municipal;
- XXVI. Representar a la Secretaría en juicios mercantiles, civiles y en otros en que dicho órgano administrativo municipal sea parte o en los que éste tenga interés jurídico en el ámbito de su competencia; formular las demandas y contestaciones correspondientes; así como representar al Secretario en los procedimientos en que deba comparecer; interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate y en el juicio de amparo que promuevan los particulares contra las resoluciones dictadas en aquéllos;
- XXVII. Representar al Secretario, Director de Ingresos y a las unidades administrativas de la Secretaria, en los juicios de amparo indirecto en los que sean señaladas como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero interesado, interponer los recursos que procedan en representación de éstos, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII. Interponer, con la representación del Secretario, Director de Ingresos y de las unidades administrativas de la Secretaria, el recurso de revisión contra las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y órganos del Poder Judicial de la Federación respecto de los juicios que deriven de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como representar a las mencionadas autoridades en los juicios de amparo que interpongan los particulares en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Juzgados de lo Contencioso Administrativo y Órganos del Poder Judicial de la Federación respecto de los juicios de su competencia;
- XXIX. Resolver el cumplimiento de las resoluciones recaídas a los recursos de revocación que se hubieren emitido en materia fiscal, donde se tenga como autoridad demandada o



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- responsable al Secretario, Director de Ingresos y/o a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXX. Dar cumplimiento a las sentencias derivadas de los juicios contenciosos administrativos locales, federales y juicios de amparo, así como las resoluciones derivadas de los recursos de revocación, recaídas respecto de las resoluciones que se hayan emitido por el Secretario, Director de Ingresos y de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXI. Representar al Secretario en controversias fiscales y en materia de amparo, cuando dicho servidor público actúe como autoridad responsable;
- XXXII. Elaborar y validar los convenios o autorizaciones de pago diferidos o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;
- XXXIII. Asesorar de manera conjunta con el área jurídica del Municipio en las denuncias, querellas, declaratorias en las que el Fisco Municipal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio, por hechos u omisiones que puedan constituir delitos fiscales, y sus equiparables;
- XXXIV. Requerir, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y a cualquier persona para que exhiban y proporcionen declaraciones, avisos, datos, otros documentos, instrumentos e informes, a fin de allegarse de las pruebas necesarias para formular cualquiera de los requisitos de procedibilidad a que se refiere la normativa, por la probable comisión de delitos fiscales previstos en el mismo, así como respecto de otros delitos establecidos en las demás disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la información y datos de los contribuyentes y en su caso, la información solicitada por las autoridades jurisdiccionales locales y federales;
- XXXVI. Dar cumplimiento a las obligaciones consagradas a su cargo, en razón de la competencia de su área, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- XXXVII. Atención de auditorías de entes fiscalizadores federales, estatales, municipales y externos;
- XXXVIII. Participar como suplente del Secretario cuando así lo disponga, en los casos que por su naturaleza requieran la presencia del Secretario;
- XXXIX. Elaborar, revisar y reportar los Indicadores de Desempeño de la Dirección a su cargo;
- XL. Vigilar y controlar que los Departamentos adscritos a la Dirección de Fiscalización den cumplimiento a todas y cada una de sus obligaciones, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables;
- XLI. Llevar a cabo la Fiscalización de las contribuciones municipales;
- XLII. Atención y seguimiento a las obligaciones derivadas de Acuerdos de Cabildo;
- XLIII. Supervisar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la ejecución de fianzas donde funja como beneficiario el Municipio, o aquella haya sido delegada en términos de lo establecido por la Ley de Seguros y Fianzas; y
- XLIV. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario.

## **CAPITULO CUARTO**



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.

### De la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño

**Artículo 10.** Son obligaciones y facultades de la UMSED:

- I. Administrar, operar, revisar y actualizar de forma periódica de acuerdo a los requerimientos el SED;
- II. Revisar, y actualizar las matrices de indicadores de desempeño;
- III. Planear y diseñar el presupuesto operativo anual de la UMSED;
- IV. Elaborar, revisar, actualizar, modificar y dar publicidad al Manual de Políticas y Procedimientos del SED;
- V. Planear, diseñar y elaborar el plan de trabajo para operar y fortalecer el SED;
- VI. Coordinar con los titulares de las dependencias la designación de enlace;
- VII. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación;
- VIII. Organizar, programar y ejecutar todo taller de capacitación relacionado con el SED;
- IX. Realizar auditorías de medios de verificación para corroborar los resultados de la evaluación;
- X. Coordinar acciones y tareas con los enlaces que representan a cada dependencia;
- XI. Asesorar y proporcionar soporte técnico a las dependencias a través del enlace designado;
- XII. Elaborar reportes periódicos (cuatrimestral, semestral y anual) de resultados;
- XIII. Validar la información reportada por las dependencias para corroborar su veracidad;
- XIV. Guardar y proteger los datos generados por la evaluación del desempeño a fin que pueda ser consultada por cualquier interesado;
- XV. Emitir recomendaciones a las dependencias con base en los reportes de resultados delineando acciones a realizar para mejorar u optimizar el desempeño de los programas gubernamentales;
- XVI. Evaluar el desempeño en el avance de la ejecución del presupuesto de egresos del municipio;
- XVII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación del Municipio de Corregidora, Querétaro;
- XVIII. Publicar dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable el Programa Anual de Evaluación del Municipio, el Plan de Trabajo del SED, las metas y objetivos de las áreas de la Secretaría conforme al Programa Operativo, y demás que conforme a la normatividad aplicable exista la obligación de publicar en la página oficial de internet del Municipio;
- XIX. Planear, diseñar, redactar y en su caso modificar los indicadores estratégicos y de gestión, a fin de que estén conforme al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Egresos en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para la planificación y programación de recursos financieros en cumplimiento a las metas establecidas en los PP utilizando la MML;
- XXI. Llevar a cabo evaluaciones a los programas presupuestarios, con la finalidad de verificar que se hayan cumplido los objetivos de los mismos;
- XXII. Proponer al Secretario la celebración de contratos de cualquier naturaleza, que sean necesarios para la realización de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Proponer al Secretario la celebración de contratos con instancias técnicas de evaluación independientes y distintas a los entes de fiscalización para la revisión del ejercicio de los recursos, en cumplimiento a lo dispuesto por la normativa aplicable al ejercicio de los recursos federales;
- XXIV. Monitorear el avance presupuestario en el ejercicio del recurso asignado a los distintos programas presupuestarios del Municipio;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XXV. Emitir recomendaciones sobre los niveles de asignación de recurso a los programas y actividades de las dependencias con base en los resultados obtenidos por cada uno;
- XXVI. Proporcionar a las dependencias un reporte anual de resultados de indicadores para que dichos resultados sean analizados previo a la asignación de recursos para el presupuesto del año siguiente;
- XXVII. Llevar a cabo el seguimiento, integración, administración y operación del Banco de Proyectos del Municipio, conforme a lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXVIII. Intervenir y asesorar en la elaboración del PMD;
- XXIX. Proponer las reformas al PMD que se estimen convenientes;
- XXX. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con el SED;
- XXXI. Publicar los reportes periódicos y anuales de avance de desempeño además de difundir los resultados entre las dependencias participantes y el portal de transparencia del municipio; y
- XXXII. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario.

## **CAPITULO QUINTO**

### **De la Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero**

**Artículo 11.** Son obligaciones y facultades de la Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero:

- I. Implementar sistemas o programas que coadyuven al financiamiento y operación de la Secretaría, en materia hacendaria;
- II. Proveer y conservar la operación de los servidores que contienen los sistemas de información financiera desde su instalación, configuración y mantenimiento;
- III. Validar las aplicaciones de funcionalidad de los módulos que integran la base de datos municipal;
- IV. Incorporar a petición de las dependencias municipales, que el sistema financiero municipal cuente y registre de manera armónica, delimitada y específica las operaciones derivadas de la gestión pública acorde a la normativa aplicable;
- V. Supervisar la atención a las órdenes de servicio para la administración de cuentas de acceso al Sistema Financiero Municipal;
- VI. Administrar la implantación de los programas de cómputo, derivados de la automatización de procesos de trabajo dentro de la Secretaría;
- VII. Atender solicitudes de proyectos que estén basados en flujos de trabajo, participando en la definición, análisis, diseño y desarrollo de los mismos, dentro de la Secretaría;
- VIII. Dar el soporte y mantenimiento que requieran los sistemas de información financiera en operación;
- IX. Revisar las solicitudes (emitidas por las direcciones de la Secretaría en cuanto a) proyectos de sistemas de información y determinar la factibilidad de su desarrollo;
- X. Dar atención y soporte de primer nivel a los diferentes usuarios de este Municipio, respecto al Sistema Financiero instalado en producción;
- XI. Supervisar la elaboración de manuales de operación del Sistema de información Financiera;
- XII. Validar las propuestas de modificación a los sistemas de información financiera desarrollados por proveedores externos, en apego a los instrumentos jurídicos que para tal efecto se realicen;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XIII. Administrar el mecanismo de atención a usuarios, para la recepción de los reportes de fallas o solicitud de servicio para su análisis y factibilidad de los Sistemas de Información Financiera;
- XIV. Proporcionar asesoría técnica y operativa a primer nivel de resolución con los usuarios de los Sistemas de Información Financiera;
- XV. Elaborar los análisis estadísticos que ayuden a definir las estrategias de solución a problemas repetitivos;
- XVI. Administrar y asignar espacio en los servidores que contienen el Sistema de Información Financiera;
- XVII. Establecer y asegurar los métodos de respaldo de información de los servidores de aplicación y bases de datos que contienen los Sistemas de información Financiera;
- XVIII. Proponer al Secretario la celebración de contratos de cualquier naturaleza, que sean necesarios para la realización de los asuntos de su competencia;
- XIX. Elaborar, revisar y reportar los Indicadores de Desempeño de la Coordinación a su cargo; y
- XX. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario.

## **TRÁNSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal "La Pirámide".

**SEGUNDO.** Las disposiciones no previstas en el presente serán suplidas en términos de la legislación aplicable.

**SEGUNDO.-** Se aprueban y autorizan la aplicación de los siguientes:

### **ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los Lineamientos Internos de Operación y Funcionamiento de los órganos y dependencias que integran la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Qro., tienen por objeto regular el funcionamiento, integración, operación de los Departamentos que integran las Direcciones que forman parte de la Secretaria, en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Secretaria de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Qro.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. Municipio: Municipio de Corregidora, Qro.
- II. Secretaría: Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Qro.
- III. Titular de la Secretaría: Secretario de Tesorería y Finanzas.
- IV. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- V. ESFE: Entidad Superior de Fiscalización de Querétaro.
- VI. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

**ARTÍCULO TERCERO.** Todas aquellas disposiciones no previstas en los presentes lineamientos serán suplidas en términos de la legislación fiscal, contable y financiera aplicable al caso concreto.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los documentos dirigidos a la Secretaría, deberán presentarse por escrito, estar redactados en idioma español, indicando nombre completo y domicilio de la persona que lo suscribe y firmados. En caso de las dependencias estatales y federales podrán también ser recibidos a través de correo electrónico dirigidos a la Secretaría y/o Dirección respectiva.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los servidores adscritos a esta Secretaría, deberán en todo momento dar atención a las solicitudes de los contribuyentes y/o ciudadanos, cuidando que el servicio público que presten sea:

- I. Continúo; la prestación del servicio por ninguna causa debe ser interrumpida.
- II. Regular; debe prestarse de forma regular, de conformidad a las reglas o normas preestablecidas para ello.
- III. Uniforme; el servicio se prestará a todos los habitantes que tengan derecho a exigir y recibir el servicio en igualdad de condiciones.
- IV. General; todos los habitantes tienen derecho a usar los servicios públicos.

**ARTÍCULO SEXTO.** Los servidores públicos en todos los niveles jerárquicos adscritos a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, deberán desempeñar las funciones a su cargo bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, equidad, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Para salvaguardar la legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, equidad, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo que deben ser observadas en el servicio público, que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público adscrito a la Secretaría tendrá las siguientes obligaciones de carácter general;

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y cualquier otra norma que determine el manejo de recursos públicos;
- III. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la hacienda pública, sea por el manejo irregular de los fondos y valores de éstas o por irregularidades en el ejercicio del pago de recursos presupuestales;
- IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines que la normatividad y leyes les confieran;
- V. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- VI. Mostrar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de éste;
- VII. Observar, en la dirección de sus subalternos, las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VIII. Conducirse con respeto y subordinación legítimas, respecto de sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión, sólo por el periodo para el cual se le designó o mientras no se le haya cesado en el ejercicio de sus funciones;
- X. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba;
- XI. Presentar con oportunidad y veracidad su manifestación de bienes en los términos que señala la ley;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XII. Informar de forma oportuna y veraz al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos bajo su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refiere este artículo, en los términos previstos por las normas que al efecto se expidan;
- XIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público que presta;
- XIV. Resguardar la información a su cargo y en su caso cuando le sea requerida exhibirla a las instancia u órganos competentes mediante los mecanismos legales correspondientes y normatividad aplicable;
- XV. Poner a disposición del superior jerárquico, cuando así sea requerido, la información impresa y electrónica relativa a las funciones del cargo público desempeñado; y
- XVI. Las demás obligaciones que con este carácter se establezcan en las leyes aplicables, o así le confiera el Secretario, el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Los servidores públicos adscritos a la Secretaria deberán abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos, a personas con las que tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grados por afinidad o civil, que deben depender jerárquicamente de él; debiendo excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o donde las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**ARTÍCULO NOVENO.** Queda estrictamente prohibido a todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Secretaria, la aceptación de cualquier especie de dádivas o gratificaciones, de tipo económico o en especie, a cambio de la prestación del servicio público, o para obtener algún tipo de beneficio o preferencia.

Los servidores públicos que incurran en una violación a la presente disposición serán sujetos a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

### **DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO.** La Dirección de Ingresos tiene a su cargo el Departamento de Impuestos Inmobiliarios, el Departamento de Recaudación, el Departamento de Notificación y Cobranza, el Departamento de Servicios Catastrales y el Departamento de Cartografía Digital.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** La Jefatura del Departamento de Impuestos Inmobiliarios contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Elaborar la determinación de las contribuciones inmobiliarias de los predios registrados en el sistema financiero municipal en términos de los ordenamientos vigentes para tales efectos;
- II. Revisar y aplicar las modificaciones derivadas de cambios administrativos, jurídicos o físicos de los inmuebles registrados en el padrón de predios del Municipio;
- III. Supervisar que las variables ingresadas al sistema financiero municipal para el cálculo de contribuciones inmobiliarias se encuentren alineadas con las leyes que para tales efectos aplique al inicio del ejercicio fiscal y durante este;
- IV. Aplicar las modificaciones en el sistema financiero municipal de los estímulos y beneficios fiscales en materia de contribuciones inmobiliarias vigentes;
- V. Dar seguimiento a la publicación mensual del Índice Nacional de Precios al Consumidor, la tasa de recargos, y en su caso actualizar mes a mes, en el sistema financiero municipal;

- VI. Ejercer en todo tiempo las facultades de fiscalización en la determinación de las contribuciones inmobiliarias a favor del Municipio;
- VII. Llevar a cabo la integración de los padrones de predios registrados en la circunscripción territorial del Municipio, así como su depuración;
- VIII. Compilar los acuerdos administrativos que contengan directrices sobre la determinación de las contribuciones inmobiliarias;
- IX. Verificar que la determinación de contribuciones no recaudadas en ejercicios anteriores contenga los elementos y supuestos de los ordenamientos fiscales correspondientes;
- X. Verificar la adecuada aplicación de las reducciones procedentes en accesorios de contribuciones inmobiliarias autorizadas por el titular de la Secretaría;
- XI. Participar en la actualización de datos del padrón de predios que incida exclusivamente en la determinación del Impuesto Predial para el siguiente año;
- XII. Coordinar las actividades que emanen de la integración de información solicitadas por las dependencias del gobierno estatal y federal en términos de las leyes de coordinación fiscal;
- XIII. Modificar el importe y cálculo de las contribuciones inmobiliarias en el sistema financiero municipal, en cumplimiento a la determinación de existencia de subsidios, condonaciones y exenciones a favor del contribuyente y/o dependencias gubernamentales;
- XIV. Emitir las documentales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones inmobiliarias a cargo de los contribuyentes;
- XV. Coordinar la integración y custodia de los expedientes derivados de las solicitudes de los contribuyentes sobre los asuntos de su competencia;
- XVI. Recibir, registrar y controlar las declaraciones mensuales presentadas por las personas físicas y morales que se dedican por su objeto social o actividad preponderante a la realización de operaciones traslativas de dominio;
- XVII. Validar la determinación del impuesto sobre traslado de dominio y sus accesorios, así como las diferencias que llegaran a resultar, procediendo en su caso al empadronamiento y liberación del aviso o declaración presentada;
- XVIII. Validar la determinación del impuesto predial en sus diversas modalidades en la base de datos correspondiente;
- XIX. Elaborar el dictamen cualificado de las posibles omisiones de los contribuyentes en el pago de créditos fiscales por concepto de impuestos inmobiliarios para su posterior remisión al Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución a efecto de que entren al estudio de su procedencia;
- XX. Dar puntual seguimiento al dictamen cualificado remitido al Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución desde su remisión hasta que se determina la validez del mismo;
- XXI. Coordinar y vigilar la realización de las campañas de Impuesto Predial, así como aquellas que tengan por objeto la regularización del pago de las contribuciones inmobiliarias; y
- XXII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** La Jefatura del Departamento de Recaudación contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Recaudación tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Recaudar las contribuciones, productos y aprovechamientos que corresponda percibir al Municipio de Corregidora incluyendo las que se causaron en ejercicios fiscales anteriores, previendo estas últimas en una sección específica en la correspondiente Ley de Ingresos;
- II. Proponer a su superior jerárquico la política de recaudación del municipio;
- III. Supervisar que las oficinas recaudadoras depositen y custodien los fondos y valores que se encuentran bajo su responsabilidad;
- IV. Difundir, a través de conferencias, talleres y cursos, el uso del sistema financiero municipal, así como los lineamientos para emisión de pases de caja;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- V. Adoptar e implementar la normatividad y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para la realización de los registros contables correspondientes, a las operaciones que impliquen un ingreso al ente público;
- VI. Registrar, clasificar, controlar e informar los montos de contribuciones emanadas de participaciones y aportaciones del Municipio en los términos de las leyes de coordinación fiscal;
- VII. Integrar, actualizar, operar, controlar y validar los datos que se encuentran resguardados en el Registro de Contribuyentes;
- VIII. Participar mensualmente en la integración de los estados financieros y de manera anual en la emisión de la cuenta pública;
- IX. Llevar a cabo la estadística de ingresos de manera mensual y anual;
- X. Elaborar y actualizar el catálogo de fuentes de ingresos, así como la difusión a las secretarías del uso de cada una de ellas;
- XI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a su área que manejan fondos públicos, otorguen caución suficiente y oportuna para garantizar su manejo;
- XII. Supervisar que la entrega de valores se realice en los términos determinados para tales efectos;
- XIII. Intervenir en la emisión y distribución de valores y formas valoradas, concentrarlas y autorizar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- XIV. Coordinar la integración y custodia de los expedientes derivados de las solicitudes de los contribuyentes sobre los asuntos de su competencia;
- XV. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** La Jefatura del Departamento de Notificación y Cobranza contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Notificación y Cobranza tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Establecer lineamientos de control y supervisión para mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales que provengan de otras dependencias u organismos del Municipio o del Estado, en el caso de convenios de colaboración, ejerciendo las facultades de cobro coactivo para tales efectos;
- II. Ordenar y practicar el embargo precautorio en los casos que proceda y dejarlo sin efectos conforme a la ley; tratándose de embargo en la vía administrativa, calificar y autorizar la garantía o bien la sustitución de la misma, cuando sea requerida por el contribuyente y esta proceda; en los embargos en vía administrativa y con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, remover libremente a los depositarios, administradores o interventores, de conformidad con las disposiciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- III. Realizar el análisis sobre la procedencia de dictámenes o resoluciones remitidos por los organismos municipales, estatales y federales;
- IV. Elaborar el dictamen técnico que recaiga del análisis previsto en la fracción anterior, para su posterior notificación a los organismos municipales, estatales o federales solicitantes, sobre la procedencia del mismo;
- V. Dar puntual seguimiento a los créditos determinados hasta su debida ejecución;
- VI. Llevar a cabo el PAE, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas municipales;
- VIII. Expedir los documentos que acrediten y faculten a los servidores públicos, a efectuar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos y de los terceros habilitados para realizar notificaciones;
- X. Dar puntual seguimiento al PAE desde su inicio hasta la conclusión de la etapa de remate y adjudicación;
- XI. Coordinar la integración y custodia de los expedientes derivados de las solicitudes de los contribuyentes sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos o el Titular de la Secretaría.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** La Jefatura del Departamento de Servicios Catastrales contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Servicios Catastrales tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a los trámites que los usuarios del servicio catastral soliciten en el Municipio, desde su ingreso hasta su resolución;
- II. Dar orientación a los usuarios sobre los trámites municipales y los trámites realizados ante instancias estatales de catastro;
- III. Revisar la documentación requerida para los trámites en materia catastral que gestionen los ciudadanos;
- IV. Programar y llevar a cabo las visitas domiciliarias que se requieran para la integración y actualización del catastro, así como para dar seguimiento a los trámites solicitados;
- V. Emitir los informes derivados de las visitas a los inmuebles;
- VI. Coordinar el sistema de atención de los trámites relacionados con la actualización de número oficial, tipo y nombre de vialidad o asentamiento;
- VII. Llevar a cabo los trabajos para la aprobación de las tablas de valores del ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Supervisar la atención de las solicitudes de actualización de propietarios de predios, así como de claves catastrales;
- IX. Verificar la emisión de notificaciones catastrales;
- X. Instrumentar el registro de inmuebles en el padrón catastral, así como los que se deriven por subdivisiones o fusiones;
- XI. Coordinar los servicios de expedición de constancias o copias de registros catastrales;
- XII. Coordinar las acciones derivadas del Programa de Modernización Catastral;
- XIII. Coordinar las acciones derivadas del Programa de Actualización Catastral;
- XIV. Realizar las acciones de coordinación con el Gobierno del Estado de Querétaro, derivadas de servicios catastrales;
- XV. Supervisar la generación de la información derivada de los trámites que modifiquen la base catastral;
- XVI. Coadyuvar en la emisión de información relativa a catastro que requieran otras instancias en la materia;
- XVII. Elaborar los formatos de actualización de trámites para la autorización de su superior jerárquico;
- XVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** La Jefatura del Departamento de Cartografía Digital contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

La Jefatura del Departamento de Cartografía Digital tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Incorporar a los archivos digitales las altas o modificaciones de construcción de los trámites y asuntos ingresados al Departamento a su cargo;
- II. Dar atención al contribuyente que así lo requiera en los asuntos relacionados con el departamento a su cargo;
- III. Dar seguimiento a los trámites y asuntos incorporados a los archivos digitales, derivados de las solicitudes de los contribuyentes ingresados al Departamento a su cargo;
- IV. Vigilar que todos los trámites y asuntos incorporados a los archivos digitales, que se realicen en el área a su cargo, se encuentren apegados a los lineamientos cartográficos del Gobierno del Estado de Querétaro;
- V. Realizar los cambios o actualizaciones derivados del proceso de predios omisos para su integración en la cartografía.
- VI. Llevar a cabo las valuaciones derivadas de los cambios en los registros catastrales de los predios rústico a urbanos;
- VII. Efectuar las acciones de enlace y coordinar con el Gobierno del Estado de Querétaro en todo lo relacionado con la documentación y digitalización catastral;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- VIII. Coadyuvar en la emisión de información relativa al área a su cargo que requieran otras instancias en la materia;
- IX. Realizar la actualización de la información derivada de verificaciones e inspecciones físicas realizadas por el personal de catastro municipal;
- X. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos o el Titular de la Secretaría.

**DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** La Dirección de Egresos tiene a su cargo el Departamento de Presupuesto, el Departamento de Contabilidad General, el Departamento de Contabilidad de Obra y el Departamento de Control Financiero.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** La Jefatura del Departamento de Presupuesto contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Presupuesto tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Actualizar, en conjunto con el Departamento de Contabilidad General, el catálogo de Objeto del Gasto con la finalidad de ser utilizado en la aplicación del Presupuesto de Egresos Municipal aprobado en base a la normatividad establecida por la CONAC y leyes aplicables;
- II. Adoptar e implementar la normatividad y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para la realización de los registros contables correspondientes a las operaciones que impliquen un egreso al ente público, así como coordinar a todas las dependencias de la administración pública central y descentralizada, que intervienen en el cumplimiento de la armonización contable;
- III. Asignar los Números Únicos de Proyecto (NUP) para el control presupuestal del recurso;
- IV. Consolidar, integrar, elaborar y modificar el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal en base a las propuestas de las diferentes dependencias y órganos del gobierno municipal, así como las disposiciones normativas aplicables;
- V. Remitir el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal a la Dirección de Egresos para su revisión y remisión al Secretario de Tesorería y Finanzas para su validación y ser turnado al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- VI. Asignar de manera detallada y electrónica en el sistema, a los programas presupuestarios y proyectos de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, el Presupuesto de Egresos aprobado para cada ejercicio fiscal, en base a las políticas establecidas, los ingresos disponibles y leyes aplicables;
- VII. Revisar, analizar aplicar, rechazar o cancelar las transferencias, ampliaciones y reducciones que modifiquen partidas presupuestales en base al Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a los ingresos disponibles, políticas establecidas en los procedimientos y normatividad y leyes aplicables;
- VIII. Llevar a través del sistema el registro de las modificaciones realizadas al Presupuesto de Egresos autorizado, en apego a la normatividad correspondiente para su informe e integración en los Estados Financieros, Cuenta Pública, Avance de Gestión Financiera e información financiera solicitada;
- IX. Considerar el proceso de integración de la información financiera para la elaboración del presupuesto de egresos, los resultados que deriven de los procesos de planeación y programación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación de Desempeño;
- X. Emitir información financiera presupuestal y remitirla a la Dirección de Egresos para revisión y autorización, y según sea el caso para su entrega a las Dependencias que así lo requieran, así como para las instancias fiscalizadoras mediante los mecanismos establecidos y en base a las disposiciones y leyes aplicables;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XI. Llevar a cabo el cierre anual presupuestal conciliando cifras contables y presupuestales de los recursos de origen federal, estatal y municipal incluyendo la conciliación de las diversas fuentes de financiamiento que integran el presupuesto del ejercicio actual, así como del recurso perteneciente a ejercicios anteriores;
- XII. Determinar e Integrar los saldos presupuestales al cierre del ejercicio los cuales serán refrendados en el ejercicio inmediato posterior;
- XIII. Elaborar los oficios de confirmación de asignación o suficiencia presupuestal para ser turnados a la Dirección de Egresos para su revisión y al Secretario de Tesorería y Finanzas para su autorización;
- XIV. Elaborar las Proyecciones financieras y de disponibilidad de recursos para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Egresos y Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- XV. Coordinar la calendarización en el sistema del Presupuesto de Egresos aprobado, previo envío de las Dependencias y órganos municipales;
- XVI. Proponer a la Dirección de Egresos la reasignación, conforme a la normatividad y leyes aplicables, de los saldos presupuestales no ejercidos por las Dependencias y órganos municipales conforme a la calendarización respectiva;
- XVII. Atender eficaz y oportunamente los requerimientos de información y aclaraciones solicitadas por las Calificadoras Crediticias con la finalidad de coadyuvar en la obtención de las mejores calificaciones crediticias nacionales e internacionales para el Municipio de Corregidora;
- XVIII. Elaborar el documento de Presupuesto Ciudadano con base a la normatividad aplicable;
- XIX. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Egresos o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** La Jefatura del Departamento de Contabilidad General contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Contabilidad General tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo de cuentas de balance, así como el instructivo de su manejo y aplicación, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CONAC y normatividad y leyes aplicables;
- II. Instrumentar el sistema de recepción y revisión de órdenes de pago remitidas por las diversas dependencias y órganos municipales, y su remisión para trámite y programación de transferencias electrónicas y/o pagos correspondientes;
- III. Adoptar e implementar la normatividad y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para la realización de los registros contables correspondientes a las operaciones que impliquen un egreso al ente público, así como coordinar a todas las dependencias de la administración pública central y descentralizada, que intervienen en el cumplimiento de la armonización contable;
- IV. Revisar al cierre de mes que los saldos de las cuentas bancarias municipales que le proporciona el Departamento de Control Financiero, coincidan con los auxiliares contables a fin de elaborar las conciliaciones bancarias respectivas;
- V. Supervisar y llevar a cabo los registros contables requeridos, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como de la normatividad fiscal, financiera, de control interno vigentes y de las leyes aplicables;
- VI. Verificar y emitir los estados financieros derivados de las operaciones contables, así como supervisar la integración del archivo de los documentos contables, en base a la normatividad y leyes aplicables;
- VII. Verificar y supervisar que las pólizas contengan los documentos que soporten el pago –correspondiente- de acuerdo a las disposiciones y leyes aplicables; así como verificar el control y custodia de las mismas en el archivo de la Dirección de Egresos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y que la documentación comprobatoria se apegue a lo establecido en el “Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Querétaro”;
- IX. Estudiar y proponer adecuaciones a las políticas del ejercicio del gasto público, a fin de mantener actualizado el “Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora Querétaro” para vigilar su debida aplicación y control del gasto;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- X. Generar y emitir oportunamente la información financiera y contable a las Dependencias y órganos estatales y federales en base a los plazos y obligaciones establecidos en las disposiciones y leyes aplicables, con la finalidad de emitir los informes correspondientes que den a conocer el estado que guarda la hacienda pública municipal.
- XI. Integrar y emitir la cuenta pública en base a la normatividad y leyes aplicables, presentar a revisión de la Dirección de Egresos y del Secretario, para su remisión al H. Ayuntamiento, para su aprobación;
- XII. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones fiscales aplicables al Municipio; retener y pagar oportunamente los impuestos y contribuciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad y leyes fiscales correspondientes;
- XIII. Revisar el correcto el registro de pólizas de diario de las operaciones contables y financieras municipales previa remisión de la información de las áreas rectoras correspondientes según sea el caso; y
- XIV. Elaborar, en coordinación con las áreas que conforman la Dirección de Ingresos, los cierres contables mensuales y anual; así como sus movimientos en el sistema que generen la correcta y oportuna información financiera y contable conforme a las disposiciones y leyes aplicables, y que de igual forma permitan la apertura del siguiente mes y ejercicio fiscal en tiempo y forma;
- XV. Darle seguimiento al pago de las diversas cuentas por pagar a corto plazo, a cargo y favor del Municipio y coordinarse con las áreas que conforman la Dirección de Ingresos a fin de dar seguimiento a la recuperación de las cuentas por cobrar;
- XVI. Atender eficaz y oportunamente los requerimientos de información y aclaraciones solicitadas por las Calificadoras Crediticias Internacionales con la finalidad de coadyuvar en la obtención de las mejores calificaciones nacionales e internacionales para el Municipio de Corregidora;
- XVII. Dar a conocer a nivel interno y aplicar la normatividad y disposiciones emitidas por la CONAC para su cumplimiento;
- XVIII. Supervisar que los Organismos Descentralizados den cumplimiento a la normatividad y leyes que les apliquen;
- XIX. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Alertas, Registros de Deuda y demás disposiciones aplicables; y
- XX. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Egresos o el Titular de la Secretaría, así como las que le oblique y faculte la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** La Jefatura del Departamento de Contabilidad de Obra contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Contabilidad de Obra tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Revisar que los registros contables sean correctos y que la documentación comprobatoria anexa a la orden de pago de las obras, proyectos y acciones realizados por las dependencias municipales con recursos propios se encuentre debidamente integrada;
- II. Analizar y cotejar los registros contables de los fondos de programas federales y/o estatales ejercidos a través de convenios por las áreas del Municipio, así como verificar que su integración se encuentre en estricto apego a las Reglas de Operación, normatividad y leyes aplicables;
- III. Adoptar e implementar la normatividad y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para la realización de los registros contables correspondientes a las operaciones que impliquen un egreso al ente público, así como coordinar a todas las dependencias de la administración pública central y descentralizada, que intervienen en el cumplimiento de la armonización contable;
- IV. Conciliar con el Departamento de Presupuesto, las fuentes de financiamiento provenientes de recursos estatales, federales, municipales y de otros financiamientos, con la finalidad de integrar y determinar el recurso disponible;
- V. Revisar y programar, los trámites de pago de los proveedores y contratistas correspondiente a recursos federales, estatales, municipales o recursos provenientes de otros financiamientos destinados a la Obra Pública apegándose a lo establecido en las Reglas de Operación, así como en los lineamientos, disposiciones y leyes aplicables;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- VI. Verificar que la información fiscal se encuentre correcta y que el soporte documental de la aplicación de los recursos de los fondos federales y estatales se encuentre completa con base a lo establecido en el “Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Querétaro”
- VII. Coordinarse mensualmente con el Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para conciliar el avance físico- financiero de las obras en proceso o en su caso las finiquitadas o cerradas administrativamente en el mes correspondiente;
- VIII. Verificar que las pólizas emitidas se encuentren canceladas con las leyendas que se encuentren establecidas en los Lineamientos o Reglas de Operación del Fondo;
- IX. Registrar, dar seguimiento, informar y dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones relativas a la Deuda Pública de conformidad con los instrumentos legales establecidos, leyes aplicables, acuerdos, decretos y los lineamientos vigentes;
- X. Generar, dentro de los plazos establecidos, la información correspondiente a los financiamiento y obligaciones contraídos por el municipio, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Alertas, Registros de Deuda y demás disposiciones aplicables;
- XI. Dar seguimiento a las Recomendaciones realizadas por el proveedor que evalúa los Fondos Federales del ejercicio fiscal, los cuales son designados por la Secretaría de Tesorería y Finanzas para su evaluación dando cumplimiento a lo establecido en Ley aplicable;
- XII. Capturar en el SFU (Sistema de Formato único) la información de obras y acciones del ejercicio conteniendo destino y resultados obtenidos respecto de los recursos públicos federales (aportaciones federales, convenios de coordinación y subsidios) que les sean transferidos al Municipio de Corregidora;
- XIII. Emitir información financiera contable relativa a la Obra Pública, programas y proyectos ejercidos con recursos municipales, estatales, federales y provenientes de financiamientos, y remitirla a la Dirección de Egresos para revisión y autorización, y según sea el caso para su entrega a las Dependencias que así lo requieran, así como, para las instancias fiscalizadoras, mediante los mecanismos establecidos y en base a las disposiciones y leyes aplicables;
- XIV. Participar y coadyuvar con el Departamento de Contabilidad General en el cierre anual contable presupuestal previa revisión de las cifras de los recursos de origen municipal en cuanto a Obras y de origen federal, estatal y proveniente de otros financiamientos en cuanto a Obras y Acciones, incluyendo la revisión de las fuentes de financiamiento que integran el presupuesto del ejercicio actual, así como del recurso perteneciente a ejercicios anteriores;
- XV. Dar seguimiento y trámite al cierre y comprobación de los fondos federales y estatales recibidos en el Municipio de Corregidora en base a las Reglas de Operación, normatividad y leyes aplicables;
- XVI. Atender eficaz y oportunamente los requerimientos de información y aclaraciones solicitadas por las Calificadoras Crediticias con la finalidad de coadyuvar en la obtención de las mejores calificaciones crediticias nacionales e internacionales para el Municipio de Corregidora:
- XVII. Supervisar y elaborar los registros contables requeridos, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como de la normatividad fiscal, financiera, de control interno vigente y de las leyes aplicables;
- XVIII. Dar cumplimiento a los convenios establecidos con los Colegios, Asociaciones, Entidades y Cámaras para realizar el reintegro de las retenciones correspondientes;
- XIX. Revisar, depurar y/o reclasificación mensualmente los saldos de las cuentas contables de las Obras en Proceso registradas a fin de que los estados financieros reflejen información veraz y oportuna;
- XX. Dar seguimiento al registro contable eficaz y oportuno de los productos financieros obtenidos del rendimiento de los recursos estatales y federales, así mismo realizar el trámite correspondiente para su reintegro en su caso; y
- XXI. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Egresos o el Titular de la Secretaría, así como las que le obligue y faculte la normatividad aplicable.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** La Jefatura del Departamento de Control Financiero contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Control Financiero tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Efectuar una eficaz administración, inversión y control de los recursos depositados en las cuentas bancarias a favor del Municipio;
- II. Realizar la programación de los trámites de pagos remitidos por los Departamentos de Contabilidad General y Contabilidad de Obra, según la naturaleza de los fondos a los que pertenecen dichos egresos;
- III. Llevar a cabo el análisis y cuadro comparativo entre instituciones bancarias para realizar las inversiones a plazo fijo de los recursos disponibles en las cuentas bancarias a favor del Municipio según la naturaleza de las cuentas y la normatividad y disposiciones legales aplicables;
- IV. Resguardo y uso debido de las claves y contraseñas asignadas en todas y cada una de las cuentas bancarias y de las diversas instituciones bancarias a las que pertenezcan;
- V. Ingresar los datos bancarios, en los portales bancarios y/o páginas web de las instituciones bancarias correspondientes, de los proveedores, contratistas, personas físicas, personas morales, personal de nómina o de cualquier beneficiario de pagos o dispersiones a través de transferencias bancarias;
- VI. Dar atención y seguimiento a los trámites y/o requerimientos solicitados por el banco en las sucursales bancarias o a través de los ejecutivos de las instituciones bancarias relativas a las cuentas bancarias a favor del Municipio, con previo conocimiento y autorización de la Dirección de Egresos;
- VII. Realizar todos los trámites y gestiones requeridas para la contratación y cancelación de servicios y productos bancarios para el mejor funcionamiento de la tesorería, así como para una mayor eficiencia en el cobro de los ingresos del Municipio;
- VIII. Reportar oportunamente a la Dirección de Egresos de cualquier anomalía en la red, hardware, software o de cualquier índole que se considere ponga en riesgo la seguridad, manejo y/o resguardo de los recursos depositados en las cuentas bancarias a favor del Municipio;
- IX. Abstenerse de utilizar de manera indebida o ilícita de los recursos públicos depositados en las cuentas bancarias a favor del Municipio;
- X. Resguardar y mantener vigentes, en su caso, los tóken o dispositivos de seguridad bancaria de las instituciones bancarias con las que tenga depositados recursos públicos el Municipio, así como no hacer un uso indebido de éstos en las páginas web o portales bancarios correspondientes;
- XI. Obtener oportunamente de las instituciones bancarias correspondientes los estados de cuenta bancarios de todas las cuentas bancarias a favor del Municipio;
- XII. Realizar una eficaz y correcta administración del flujo de efectivo;
- XIII. Verificar la disponibilidad de los recursos en las cuentas bancarias previo a las dispersiones electrónicas correspondientes, y en su caso realizar los traspasos necesarios o la notificación de saldos insuficientes a la Directora de Egresos;
- XIV. Ingresar en los portales bancarios o páginas web la información correcta relativa a los egresos o traspasos correspondientes, capturando como mínimo monto, destinatario y fecha para la aprobación de dicha dispersión electrónica por parte del superior jerárquico autorizado;
- XV. Asegurar el cumplimiento de los requisitos bancarios para el ingreso y adecuado funcionamiento de los portales bancarios correspondientes;
- XVI. Realizar un correcto manejo y control de la información financiera de las operaciones bancarias a su cargo;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- XVII. Dar seguimiento a la contratación de servicios y productos bancarios, así como realizar los trámites y gestiones necesarias para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias requeridas a favor del Municipio;
- XVIII. Confirmar y cotejar la disponibilidad de recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, así como los egresos dispersados, estableciendo los mecanismos de guarda y custodia de la documentación y comprobantes respectivos;
- XIX. Realizar oportunamente los registros contables de las operaciones bancarias realizadas y reflejadas en las cuentas bancarias a favor del Municipio, así como realizar en su momento cualquier trámite de reclamación ante las instituciones bancarias correspondientes, de cualquier movimiento bancario no reconocido;
- XX. Realizar oportunamente, en conjunto con el Departamento de Contabilidad de General las gestiones y trámites necesarios para la contratación del CAP o seguro de cobertura que protege, garantiza o limita la tasa de interés a cargo de la Deuda pública;
- XXI. Atender a los diversos funcionarios de las instituciones bancarias;
- XXII. Análisis, seguimiento y monitoreo de las tasas de interés para el mejor rendimiento financiero de la hacienda pública municipal, proponiendo en su caso la elección de cuentas productivas o de inversiones a plazo fijo en base a la normatividad y leyes aplicables;
- XXIII. Resguardo, manejo y comprobación de la caja chica respectiva;
- XXIV. Emitir la información financiera bancaria y remitirla a la Dirección de Egresos para su revisión y autorización, y según sea el caso, para su entrega a las Dependencias que así lo requieran, así como para las instancias fiscalizadoras, mediante los mecanismos establecidos y en base a las disposiciones y leyes aplicables;
- XXV. Participar y coadyuvar en el cierre mensual y anual previa conciliación de cifras de los recursos de origen municipal, federal, estatal y provenientes de otros financiamientos, incluyendo los movimientos y registros respectivos; y
- XXVI. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Egresos o el Titular de la Secretaría, así como las que le obligue y faculte la normatividad y leyes aplicables.

**DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.** La Dirección de Fiscalización tiene a su cargo un Departamento de Normatividad Fiscal, un Departamento de Fiscalización y un Departamento Jurídico-Fiscal.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.** La Jefatura del Departamento de Normatividad Fiscal contara con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Normatividad Fiscal tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Analizar y participar en la elaboración de los proyectos de ley ingresos y sus modificaciones y presupuesto de egresos, así como los que correspondan a reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en las materias competencia de la Secretaría y, en su caso, las disposiciones de observancia general que deba emitir en las referidas materias, a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento;
- II. Elaborar las opiniones jurídicas respecto de las propuestas ley, reglamentos o disposiciones de observancia general efectuadas por otras dependencias, acuerdos, bases de colaboración, convenios y cualquier otra disposición administrativa en las que el Secretario de Tesorería y Finanzas o el Director de Ingresos actúen como autoridad fiscal;
- III. Atender los asuntos relativos a la investigación y análisis de problemas sistémicos que afecten a los contribuyentes y sean identificados por esta Dirección;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- IV. Elaborar para aprobación del Director de Fiscalización, las disposiciones administrativas que corresponda emitir al Secretario, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- V. Llevar a cabo la tramitación de la publicación en la gaceta oficial del Municipio las disposiciones administrativas que corresponda emitir a la Secretaría;
- VI. Compilar la normativa interna de la Secretaría, en materia fiscal y administrativa;
- VII. Intervenir en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados ante el órgano interno de control Municipal y Estatal, realizar las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares en dichos procedimientos, a fin de que, en estos, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- VIII. Asesorar legalmente a la Secretaría respecto de contratos, acuerdos o convenios celebrados en materia fiscal y administrativa;
- IX. Llevar a cabo la interpretación de convenios y acuerdos en materia fiscal, incluso los de carácter interinstitucional en el ámbito estatal o de intercambio de información y de las disposiciones jurídicas en dichas materias, contenidas en instrumentos jurídicos;
- X. Atender toda clase de solicitud de información efectuada al titular de la Secretaría o a sus unidades administrativas por la Unidad de Transparencia del órgano interno de control, y dar contestación a dichas peticiones y oponer excepciones en el caso que sean inviables dichas solicitudes;
- XI. Participar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los acuerdos interinstitucionales en el ámbito Municipal con cláusula fiscal, acuerdos, convenios o de intercambio de información u otros que contengan disposiciones en materia fiscal;
- XII. Atender las peticiones de las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, respecto a la solicitud información y datos de los contribuyentes y en su caso, la información solicitada por las autoridades jurisdiccionales locales y federales;
- XIII. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en contra de la Secretaría hasta su conclusión; y,
- XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Fiscalización o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.** La Jefatura del Departamento de Fiscalización contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento de Fiscalización tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Orientar a los contribuyentes respecto de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas sin interferir en las funciones de las mismas, ni constituir instancia judicial o administrativa;
- II. Dar contestación a las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- III. Atender los requerimientos de información y observaciones que realice el órgano interno de control a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, así como participar en las reuniones que dicho órgano convoque.
- IV. Estudiar y resolver las solicitudes de prescripción de los créditos fiscales de los contribuyentes; así como la extinción de las facultades de la autoridad para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter Municipal;
- V. Elaborar los convenios de pago diferidos o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;
  - VI. Contestar las consultas, solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, en materia fiscal;
  - VII. Calificar, y en su caso, aceptar de las garantías que se otorguen con relación al pago en parcialidades y a la prórroga para el pago de créditos fiscales;
  - VIII. Analizar la procedencia de las solicitudes que tengan por objeto modificar la determinación o extinguir el cobro de las contribuciones municipales;
  - IX. Atender las auditorías de entes fiscalizadores federales, estatales, municipales y externos;
  - X. Llevar a cabo la Fiscalización de las contribuciones municipales, para su validación por el titular de la Dirección de Fiscalización;
  - XI. Dar atención y seguimiento a las obligaciones derivadas de Acuerdos de Cabildo a cargo de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
  - XII. Ejercitar las facultades de comprobación derivadas de los Acuerdos de Cabildo;
  - XIII. Emitir las determinantes de crédito derivadas de las omisiones a los Acuerdos de Cabildo;
  - XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Fiscalización o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.** La jefatura del Departamento Jurídico- Fiscal contará con el personal que le sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Departamento Jurídico-Fiscal tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar orientando legalmente a las unidades administrativas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y a otras autoridades municipales, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- II. Atender las solicitudes de autorización competencia de esta Dirección, para determinar su procedencia, revocación o dejarlas sin efectos, según sea el caso;
- III. Llevar a cabo la interpretación de convenios y acuerdos en materia fiscal, incluso los de carácter interinstitucional en el ámbito estatal o de intercambio de información y de las disposiciones jurídicas en dichas materias, contenidas en instrumentos jurídicos;
- IV. Elaborar la resolución que habrá de recaer respecto de los recursos de revocación hechos valer contra actos o resoluciones de la misma o de cualquier unidad administrativa de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- V. Designar servidores públicos, para que tengan el carácter de delegados o representantes en los juicios de su competencia, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones que emitan los órganos jurisdiccionales en dichos juicios;
- VI. Elaborar la solicitud pertinente dirigida a las unidades administrativas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas a fin de que dejen sin efectos sus propias resoluciones en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo o la Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo;
- VII. Representar a la Secretaría de Tesorería y Finanzas en juicios mercantiles, civiles y en otros en que dicho órgano administrativo municipal sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas, así como representar al Secretario de Tesorería y Finanzas en los procedimientos en que deba comparecer; interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate y en el juicio de amparo que promuevan los particulares contra las resoluciones dictadas en aquéllos;



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

- VIII. Representar al Secretario, Director de Ingresos y a las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo indirecto en los que sean señaladas como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero interesado, interponer los recursos que procedan en representación de éstos, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Interponer, en representación del Secretario de Tesorería y Finanzas, Director de Ingresos y de las unidades administrativas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, el recurso de revisión contra las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y órganos del Poder Judicial de la Federación respecto de los juicios que deriven de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como representar a las mencionadas autoridades en los juicios de amparo que interpongan los particulares en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Juzgados de lo Contencioso Administrativo y Órganos del Poder Judicial de la Federación respecto de los juicios de su competencia;
- X. Llevar a cabo las gestiones necesarias para dar el cumplimiento de las resoluciones recaídas a los recursos de revocación que se hubieren emitido en materia fiscal, donde se tenga como autoridad demandada o responsable a Secretario de Tesorería y Finanzas, Director de Ingresos y las unidades administrativas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- XI. Realizar los cumplimientos de sentencias derivadas de los juicios contenciosos administrativos locales, federales y juicios de amparo, así como las resoluciones derivadas de los recursos de revocación, recaídas respecto de las resoluciones que se hayan emitido por el Secretario de Tesorería y Finanzas, Director de Ingresos y de las unidades administrativas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- XII. Representar al Secretario de Tesorería y Finanzas en controversias fiscales y en materia de amparo, cuando dicho servidor público actúe como autoridad responsable;
- XIII. Elaborar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y a cualquier persona para que exhiban y proporcionen declaraciones, avisos, datos, otros documentos, instrumentos e informes, a fin de allegarse de las pruebas necesarias para formular cualquiera de los requisitos de procedibilidad a que se refiere la normativa, por la probable comisión de delitos fiscales previstos en el mismo, así como respecto de otros delitos establecidos en las demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Sustanciar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la ejecución de fianzas donde funja como beneficiario el Municipio de Corregidora, o aquella haya sido delegada en términos de lo establecido por la Ley de Seguros y Fianzas, Código Fiscal del Estado de Querétaro y Código Fiscal de la Federación, según sea el caso;
- XV. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Fiscalización o el Titular de la Secretaría.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Estatutos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal "La Pirámide".

**SEGUNDO.** Por cuanto ve a los artículos VIGÉSIMO, VIGÉSIMO BIS, VIGÉSIMO CUARTO y VIGÉSIMO CUARTO BIS los mismos entrarán en vigor a partir del 01 de enero del 2019.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; Y ESTATUTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente acuerdo.

**TERCERO.** -Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en el órgano de difusión oficial del H. Ayuntamiento la Gaceta Municipal "La Pirámide", atendiendo que dicha publicación queda exenta de pago por determinación del Cuerpo Colegiado del Municipio de Corregidora, en términos del artículo 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en correlación al artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro:

*"Artículo 21. No obstante lo dispuesto en los artículos 19 y 20, están exentos del pago de impuestos, derechos y contribuciones especiales el Estado, la Federación y los Municipios, a menos que su actividad no corresponda a funciones de derecho público, siempre y cuando esta disposición no sea contraria a la ley especial de la contribución de que se trate..."*

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**C. Josué Guerrero Trápala, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro, con base en lo dispuesto por el artículo 30 penúltimo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 del mismo ordenamiento, expido y promulgo el Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.**

**Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., al 14 (catorce) de junio del 2018 (dos mil dieciocho), para su debida publicación y observancia.**

**ATENTAMENTE**

**C. JOSUÉ DAVID GUERRERO TRÁPALA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.**

**C. SAMUEL CÁRDENAS PALACIOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**