

### **Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua**

inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;

- XIII. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;
- XIV. Proponer las reformas a la Ley de Ingresos que considere pertinentes, al Tesorero Municipal para su substanciación;
- XV. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, y
- XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

#### **Artículo 40.** Compete a la Subdirección de Catastro:

- I. Atender a los contribuyentes o a los organismos que los agrupan, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes Inmuebles;
- II. Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- III. Analizar los informes y estadísticas del adeudo de los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas;
- IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;
- V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos, previa autorización del Tesorero Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la ampliación de la base de contribuyentes de los impuestos predial y traslativo de dominio de bienes inmuebles;
- VII. Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables, y;
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

#### **Artículo 41.** Compete a la Subdirección de Egresos:

### **Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua**

- I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero;
- II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado;
- III. Definir los sistemas de control administrativo y técnico de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;
- IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera;
- VI. Controlar las órdenes de pago expedidas por la Oficialía Mayor y toda la documentación que afecte el erario municipal;
- VII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario municipal;
- VIII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;
- IX. Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con el Tesorero o con los funcionarios autorizados por este;
- X. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales;
- XI. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;
- XII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal;
- XIII. Vigilar que los pagos de la nómina ordinaria se efectúen en los montos, las fechas y los lugares establecidos y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias;
- XIV. Verificar el cálculo de las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes;
- XV. Verificar que se revise semanalmente la relación del personal que disfrute de algún tipo de préstamo, con la finalidad de comprobar que se haya efectuado el descuento respectivo;
- XVI. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo;
- XVII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan;
- XVIII. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;

### **Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua**

- XIX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarías a la consideración del Tesorero Municipal;
- XX. Solicitar a las instituciones de crédito los financiamientos que se requieran, conforme a las indicaciones del Tesorero Municipal;
- XXI. Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten;
- XXII. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura a fin de dar curso a las observaciones resultantes;
- XXIII. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;
- XXIV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperados en el ejercicio, y;
- XXV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

**Artículo 42.** A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;
- III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;
- VI. Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;
- VII. Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;