

El C. Alfredo Ahuja Pérez, presidente del H. Ayuntamiento constitucional del municipio de San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca, hace saber a sus habitantes:

Que el honorable ayuntamiento constitucional del municipio de San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca, en uso de sus facultades y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la constitución política de los estados unidos mexicanos; artículo 94 párrafo tercero y 103 de la constitución política del estado libre y soberano de Oaxaca; artículo 34 fracción I, del 186 al 190 de la ley orgánica municipal del estado de Oaxaca en vigor y con lo dispuesto por el artículo 27 fracción I, XLV, del 166 al 171 de las ordenanzas municipales vigentes en San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca, legales, ha tenido a bien aprobar y expedir en sesión ordinaria de cabildo No. 18 de fecha 3 de septiembre de 1998, el siguiente:

Reglamento orgánico de la tesorería municipal de San Juan Bautista Tuxtepec, Oax.

Titulo único

Del objeto y de la integración de la tesorería municipal.

Capitulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la tesorería municipal; así como describir las atribuciones de sus órganos.

Artículo 2. La tesorería es la dependencia encargada de administrar las finanzas publicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen los ordenamientos de carácter estatal y municipal aplicables en la materia, sus funciones estarán bajo la supervisión y vigilancia del presidente municipal y de los miembros de la Comisión de Hacienda en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. El tesorero es el titular de la tesorería municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley orgánica Municipal, las Ordenanzas Municipales y otras leyes, reglamentos, acuerdos y ordenes del Presidente Municipal.

Artículo 4. El nombramiento del tesorero se hará por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la ley orgánica Municipal. Los demás funcionarios públicos de la tesorería serán nombrados por el presidente Municipal, a propuesta del Tesorero y con sujeción a las leyes.

Artículo 5. La tesorería Municipal realizara sus actividades en forma programada con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y metas a cargo de la tesorería.

Artículo 6. Para ser titular de las dependencias de la tesorería Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.
- II. Ser originario del municipio y vecino del mismo.
- III. No tener antecedentes penales por delito intencional.
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.
- V. En el caso del tesorero, contar con título profesional.
- VI. Caucionar el manejo de los fondos en los termino que señala la Ley orgánica Municipal y la Ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, y
- VII. Ser de notoria honradez y probidad y no haber sido enjuiciado por delito de carácter oficial.

Capítulo II De la Organización de la tesorería Municipal

Artículo 7. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, la tesorería Municipal, se auxiliara de las siguientes dependencias:

- I. La subtesorería
- II. La subdirección financiera de convenios y organismos auxiliares
- III. La jefatura de ingresos
- IV. La jefatura de egresos
- V. La jefatura de contabilidad
- VI. La jefatura de informática

Capítulo III De las Facultades del Tesorero Municipal

Artículo 8. el tesorero es el responsable directo de la función financiera municipal y tendrá todas las atribuciones que le señalen la ley orgánica municipal, la ley de hacienda municipal, la ley orgánica de la contaduría mayor de hacienda, las ordenanzas municipales y demás ordenamientos federales, estatales y municipales, así como las que le encomiende el ayuntamiento o el presidente municipal.

Para el despacho de los asuntos, el tesorero podrá delegar sus facultades en los funcionarios de las dependencias de la tesorería, excepto aquellas que deben ser ejercidas directamente por el. Esta delegación se hará mediante acuerdo con el presidente municipal. El tesorero municipal conservara en todo caso, la atribución de ejercer directamente las facultades que delegue.

Artículo 9. Son atribuciones no delegables del tesorero municipal las siguientes;

- I. Proponer y dirigir la política financiera de la hacienda pública municipal en congruencia con la política económica general del municipio con el apego a las leyes y en estricta sujeción al plan de desarrollo del municipio.
- II. Presentar anualmente en el mes de junio a consideración del ayuntamiento, el anteproyecto de la ley de ingresos y presupuestos e egresos, considerando las necesidades del gasto público municipal, la

- utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera; en los términos que establece la legislación estatal y municipal.
- III. Mantener permanentemente informado al presidente municipal y al ayuntamiento, respecto al estado que guarda la hacienda pública, así como el desarrollo de las comisiones que lo confieran.
 - IV. Conducir las acciones de las unidades administrativas de la tesorería, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados; y
 - V. Las demás que por disposición expresa tengan el carácter de no delegables.

Artículo 10. Son facultades del tesorero Municipal;

- I. Proponer al presidente municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la tesorería municipal.
- II. Tramitar, previa autorización del presidente municipal, créditos para el financiamiento de la administración pública municipal.
- III. Intervenir con la autorización del presidente municipal en la celebración de convenios de coordinación fiscal y colaboración administrativa con el gobierno del estado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- IV. Prestar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada para las demás dependencias de la administración pública municipal, por las entidades paramunicipales y por particulares en general; así como realizar una labor permanente de orientación y difusión fiscal.
- V. Integrar y mantener actualizados los registros de contribuyentes con obligaciones fiscales con el ayuntamiento, con la federación y el estado en el ámbito de los convenios fiscales y administrativos.
- VI. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos que la hacienda municipal tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena.
- VII. Realizar actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- VIII. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de los ingresos que deba percibir la hacienda municipal por cuenta propia o ajena, salvo que corresponda ser determinados por otra autoridad competente.
- IX. Ordenar la práctica del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros cuyo cobro están encomendados a la tesorería.
- X. Declarar la extinción de las facultades del fisco, para determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales, para imponer sanciones en esta materia, así como la prescripción de los créditos fiscales.
- XI. Resolver las consultas que en materia fiscal y sobre situaciones reales y concretas le planteen los contribuyentes, los organismos que los agrupan, los colegios de profesionales u otras instituciones.
- XII. Condonar o reducir las multas impuestas a las leyes fiscales correspondientes, en la proporción determinada de acuerdo a la capacidad económica del contribuyente.
- XIII. Imponer medidas de apremio en los términos de las leyes respectivas, para hacer cumplir las disposiciones de la tesorería municipal.

- XIV. Conocer y resolver los recursos administrativos en materia fiscal que sean de su competencia.
- XV. Resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente o de saldos a favor del contribuyente en materia fiscal.
- XVI. Conceder prorroga o plazos para el pago de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, en los términos de las leyes fiscales respectivas.
- XVII. Recibir depósitos en granita y tramitar su devolución cuando proceda.
- XVIII. Resolver sobre la dispensa, sustitución o cancelación de las garantías otorgadas para garantizar el crédito fiscal.
- XIX. Intervenir en los juicios en los que la tesorería sea parte en materia de su competencia.
- XX. Organizar y llevar el sistema de estadísticas tributarias de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación administrativa con el gobierno del estado de Oaxaca así como por los lineamientos que formule en la materia el presidente municipal.
- XXI. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestal del ayuntamiento.
- XXII. Preparar mensualmente y cuando se requiera la información financiera y presupuestal.
- XXIII. Solventar las responsabilidades que finque el congreso del estado a través de la contaduría mayor de hacienda, respecto de la cuenta pública municipal.
- XXIV. Formular y publicar, mensualmente los estados financieros de la hacienda pública.
- XXV. Establecer las medidas que sean necesarias para guardar, custodiar, manejar eficaz y eficientemente los bienes de capital, inversiones, valores, obligaciones del ayuntamiento de acuerdo con las leyes relativas.
- XXVI. Ordenar la practica de auditorias administrativas o financieras a las dependencias de la tesorería municipal.
- XXVII. Efectuar los pagos conforma a los programas presupuestales aprobados formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros tributarios del ayuntamiento.
- XXVIII. Administrar los recursos financieros que la federación y el gobierno del estado transfieran al ayuntamiento mediante la firma de convenios.
- XXIX. Registrar y administrar la deuda pública del ayuntamiento de acuerdo con lo que las leyes le señalen.
- XXX. Suscribir y controlar los avales que otorgue el ayuntamiento.
- XXXI. En materia de fideicomisos, suscribir los documentos que firme el ayuntamiento como fideicomitente.
- XXXII. Formar parte de los órganos de gobierno de las unidades paramunicipales.
- XXXIII. Resolver sobre las propuestas de personal que le presenten sus subordinados inmediatos.
- XXXIV. Comunicar a la presidencia municipal o sindicatura, los casos en que se haya hecho mal uso de los fondos o bienes encomendados a la tesorería allegándole todos los elementos probatorios para su denuncia ante las autoridades competentes.

- XXXV. Proponer y comunicar a la presidencia municipal, los cambios de organización y procedimientos que se realicen en la tesorería municipal.
- XXXVI. Llevar el control del personal adscrito a la tesorería municipal y determina los honorarios y compensaciones que conforme a las disposiciones legales les correspondan.
- XXXVII. Establecer las reglas para determinar los honorarios a notificadotes, ejecutores, depositarios, interventores y administradores y a terceros en los procedimientos administrativos de ejecución.
- XXXVIII. En general, las que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o el presidente municipal le confiera expresamente.

Capitulo IV De la Subtesoreria

Articulo 1. Son facultades del Subtesorero;

- I. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencia al público.
- II. Someter a la consideración del tesorero municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.
- III. Coordinarse con los demás funcionarios de la tesorería para el mejor desempeño de sus facultades.
- IV. Acordar con el tesorero municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, y del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera.
- V. Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, al tesorero municipal.
- VI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencia de la administración publica municipal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.
- VII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales a las que confiera directamente el tesorero municipal.

Capitulo V De la subdirección financiera de convenios y organismos auxiliares.

Articulo 12. La subdirección financiera de convenios y organismos auxiliares es el órgano encargado de auxiliar a la tesorería municipal en las funciones que tienen encomendadas, derivadas de las firmas de convenios, responsable de controlar los recursos provenientes de los convenios con el estado, la federación o particulares que realice el ayuntamiento de la creación y funcionamiento de organismos auxiliares del ayuntamiento, teniendo para ello las siguientes atribuciones;

- I. Cumplir con la mecánica y normatividad de operación entre el gobierno federal, el estado y el municipio, respecto a los recursos

- provenientes del convenio de desarrollo municipal, convenio CAPUFE y en general de cualquier convenio que suscriba el ayuntamiento.
- II. Tramitar y gestionar ante la secretaria de finanzas del gobierno del estado la expedición de pago por aportaciones estatales derivadas de todo tipo de convenio, así como las dependencias financieras encargadas de transferir los recursos derivados de la suscripción de convenios.
 - III. Llevar el control de los convenios en los que exista concesión de los servicios públicos municipales a particulares.
 - IV. Llevar el control de los convenios que realice el ayuntamiento con particulares de los que se derive productos a favor del Erario Municipal.
 - V. Vigilar el comportamiento financiero de los organismos descentralizados y de empresas de participación municipal del ayuntamiento; y
 - VI. Las demás que asigne el tesorero municipal.

Capitulo VI

De la Jefatura de Ingresos

Articulo 13. La jefatura de ingresos es la dependencia de la tesorería municipal encargada de realizar las funciones de registro de contribuyentes, recaudación, fiscalización y cobranza de los ingresos municipales; su titular ejercerá por delegación, las facultades encomendadas al tesorero en materia de ingresos.

Articulo 14. Son atribuciones del jefe de ingresos las siguientes;

- I. Planear, dirigir y controlar la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y financiamiento, que establece la legislación fiscal correspondiente, vigilando la expedición de los recibos autorizados.
- II. Proporcionar al tesorero el anteproyecto de la ley de ingresos, señalando los montos a cobrar en cuanto a los diferentes tributos, si como desarrollar los estudios fiscales que soporten la función recaudatoria.
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes para los diferentes rubros impositivos, así como el control de las obligaciones fiscales a cargo de los mismos.
- IV. Vigilar que la recaudación se realice en los términos de la legislación fiscal aplicable y los convenios de coordinación que celebre el ayuntamiento con otros ámbitos de gobierno.
- V. Proporcionar a los contribuyentes la información y orientación necesaria, a efecto de simplificar sus trámites ante la tesorería municipal.
- VI. Sugerir planes estratégicos, políticas y procedimientos, que permitan agilizar la operación y control de la recaudación.
- VII. Difundir los ordenamientos fiscales para la orientación y concientización de los contribuyentes del municipio.
- VIII. Realizar la recaudación de los atributos municipales, ejecutando la liquidación fiscal y proporcionándole todos los apoyos de información, atención y diligencia al contribuyente.

- IX. Obtener las liquidaciones mensuales del impuesto predial y del derecho de agua potable con el objeto de verificar su correcta elaboración y oportuna entrega a la secretaria de finanzas.
- X. Elaborar diariamente los informes en materia de capacitación de ingresos, con la suficiente veracidad que permita el conocimiento de la función recaudatoria.
- XI. Establecer y supervisar los controles de ingresos que garanticen la veracidad y oportunidad en los registros contables.
- XII. Controlar el suministro y utilización de formas valoradas.
- XIII. Determinar la existencia de los créditos fiscales; dar la base para su liquidación, y hacerlos efectivos de conformidad con los ordenamientos fiscales.
- XIV. Requerir y recibir de los particulares a los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deben presentar ante la tesorería Municipal.
- XV. Supervisar y controlar que el procedimiento administrativo de ejecución, se lleve a cabo con estricto apego al código fiscal municipal.
- XVI. Llevar a cabo las practicas de fiscalización a los contribuyentes, promoviendo la regularización de los contribuyentes omisos.
- XVII. Diseñar y realizar campañas para la recuperación de los créditos fiscales en rezago, verificando que el procedimiento administrativo de ejecución se aplique con apego al orden jurídico.
- XVIII. Establecer los sistemas de vigilancia y control necesarios para lograr la continuidad del procedimiento administrativo de ejecución.
- XIX. Elaborar mensualmente los informes en materia de recuperación de créditos fiscales con suficiencia y veracidad.
- XX. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia.
- XXI. Practicar auditorias a contribuyentes con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias, en los términos de la legislación fiscal.
- XXII. Llevar le inventario de los recursos interpuestos contra créditos fiscales determinados por la autoridad municipal.
- XXIII. Vigilar que los contribuyentes en la imposición de sus recursos o en la obtención de plazos para pago en parcialidades garanticen el crédito fiscal correspondiente, llevando el registro de garantías de interés fiscal, así como vigilar su vigencia.
- XXIV. Vigilar la correcta y oportuna liquidación de los créditos fiscales.
- XXV. Proponer al tesorero los nombramientos de ejecutores y visitadores domiciliarios, así como la iniciación de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- XXVI. Formular proyectos de acuerdos en materia de prorrogas para el pago en parcialidades de los créditos fiscales, condonación de multas y solicitudes de exención o prescripción de créditos fiscales.
- XXVII. Llevar el registro de los empréstitos y créditos que se contraten.
- XXVIII. Permitir diariamente, en forma oportuna y completa a la jefatura de contabilidad de la documentación comprobatoria del movimiento de ingresos para su registro.
- XXIX. Las demás que señale el tesorero municipal.

Capítulo VII

De la Jefatura de Egresos

Artículo 15. La jefatura de egresos es la dependencia de la tesorería municipal encargada de ejercer el gasto público y controlar el ejercicio presupuestal, conforme el presupuesto de egresos autorizado por el ayuntamiento, bajo la normatividad existente; su titular ejercerá por delegación, las facultades encomendadas al tesorero en materia de egresos.

Artículo 16. El jefe de egresos tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Controlar y vigilar que el ejercicio del gasto público se aplique al presupuesto de egresos autorizado por el ayuntamiento y con estricto apego a las disposiciones que sobre el gasto público se dicten.
- II. Aplicar y comunicar a las dependencias de la administración pública municipal, las políticas o lineamientos generales que se deberán observar para el ejercicio del presupuesto de egresos.
- III. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en coordinación con las demás dependencias municipales.
- IV. Proponer normas, sistemas y procedimientos de control interno de egresos, que garanticen la transparencia en el ejercicio del gasto público.
- V. Proponer al tesorero, las modificaciones presupuestales; ya sean ampliaciones, transferencias, disminuciones o cancelaciones.
- VI. Desarrollar los estudios presupuestales necesarios para conocer el comportamiento de las finanzas públicas municipales, con oportunidad, claridad y suficiencia; y
- VII. Remitir diariamente, en forma oportuna y completa a la jefatura de contabilidad la documentación comprobatoria del movimiento de egresos para su registro.
- VIII. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos del ayuntamiento, y los demás que legalmente debe efectuar el municipio en función de las disponibilidades y programas de flujo de efectivo manteniendo actualizada la información relativa.
- IX. Revisar y pagar las nominas de cada una de las dependencias del ayuntamiento.
- X. Realizar los pagos y llevar el control de las erogaciones derivadas de la obra pública propia del ayuntamiento y de las obras derivadas de convenios.
- XI. Vigilar que toda erogación este debidamente comprobada y justificada.
- XII. Manejar el fondo fijo de caja o caja chica, que autorice el tesorero municipal, para las compras menores y directas.
- XIII. Formular y proponer al tesorero municipal el programa financiero municipal en materia de deuda pública y la política de endeudamiento.
- XIV. Participar en la programación del financiamiento del gasto público del ayuntamiento.
- XV. Llevar el registro de la deuda pública de las entidades, que por disposición jurídica, están facultadas para obtener financiamientos.
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de las partidas del presupuesto de egresos comunicando por escrito al tesorero municipal, sobre

cualquier irregularidad que se advierta en el manejo de los bienes y fondos del erario municipal.

- XVII. Poner a consideración del tesorero municipal los cambios administrativos y de sistemas que requiera la jefatura a su cargo.
- XVIII. En general las que las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones le confieran o el tesorero municipal le encomienden.

Capítulo VIII

De la Jefatura de contabilidad

Artículo 17. La jefatura de contabilidad es la dependencia de la tesorería responsable de concretar y registrar contablemente las operaciones financieras del municipio utilizando los principios y procedimientos generalmente aceptados o los establecidos por la contaduría mayor de hacienda, a efecto de determinar la situación financiera del ayuntamiento; además de registrar y controlar el patrimonio municipal contando para ello con las siguientes atribuciones;

- I. Formular, diseñar y proponer al tesorero los sistemas contables de la tesorería municipal.
- II. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras que realice el ayuntamiento.
- III. Rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos y solventar los pliegos de responsabilidades que formule el congreso del estado, por conducto de la contaduría mayor de hacienda.
- IV. Formular mensualmente los estados financieros, así como la cuenta pública municipal, debiendo presentarla oportunamente ante la contaduría mayor de hacienda.
- V. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal respecto a los requisitos fiscales que deben cumplir, así como los procedimientos de control interno para el transparente uso de los recursos públicos.
- VI. Registrar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponden efectuar al ayuntamiento, conforme a las leyes correspondientes.
- VII. Cumplir con el tiempo y forma con los compromisos fiscales del ayuntamiento, en coordinación con la jefatura de egresos.
- VIII. Llevar el registro de las participaciones federales y estatales al que tienen derecho el ayuntamiento, de acuerdo con la ley de coordinación fiscal y convenios respectivos.
- IX. Proporcionar la información financiera suficiente para la elaboración del informe de gobierno municipal, además integrar el paquete de la hacienda pública en el proceso de cambio de mandos de la administración.
- X. Verificar permanentemente que los saldos registrados en el estado de posición financiera cuenten con los soportes documentales y correspondan a la realidad; de no ser así, informar de toda anomalía a la jefatura de egresos.
- XI. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósitos de dinero u otro tipo de operaciones financieras del ayuntamiento; organismos auxiliares y fideicomisos. así como el registro en cuentas de orden de las operaciones en las cuales el ayuntamiento tengan responsabilidad.

- XII. Diseñar y proponer al tesorero el registro y control del patrimonio municipal, estableciendo catalogo de bienes patrimoniales realizando y manteniendo actualizado el inventario de bienes municipales, así como mantener actualizado el padrón de usuarios de estos bienes.
- XIII. En general las que las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones le confieran o el tesorero municipal le encomiende.

Capitulo IX

De la Jefatura de informática

Articulo 18. La jefatura de informática es la dependencia de la tesorería responsable del manejo de los sistemas automatizados, teniendo para ello las siguientes atribuciones;

- I. Diseñar y operar el sistema integral de informática municipal.
- II. Operar sistemas computarizados de información.
- III. Desarrollar nuevo sistemas que permitan integrar el proceso financiero municipal a sistemas automatizados.
- IV. Vigilar que el equipo de cómputo reciba el mantenimiento adecuado para garantizar su buen funcionamiento.
- V. Programar la utilización eficiente del equipo y garantizar el buen estado de los archivos, cintas y demás medios de almacenamiento magnético; y
- VI. Los demás que le encomiende el tesorero municipal.

Capitulo X

De las Suplencias

Articulo 19. El tesorero municipal será suplido en sus ausencias, no mayores a 30 días, por el funcionario que designe el presidente municipal.

Articulo 20. El subtesorero y los jefes de departamentos serán suplidos en sus ausencias, no mayores de 30 días, por el funcionario que designe el tesorero municipal.

Transitorios.

Articulo 1.

El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca.

Presidente Municipal

Alfredo Ahuja Perez.

Secretaria Municipal

Lic. Florencia Cruz Acosta.