

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE OCAMPO GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIII Tomo CXLIV	Guanajuato, Gto., a 28 de Abril del 2006	Número 68
-------------------------	--	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Ocampo, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo de Tesorería del Municipio de Ocampo Guanajuato	2
--	---

El Ciudadano Licenciado Miguel Ángel Banda Escalante, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 69 fracción I inciso b), 202, 203, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 79 de fecha 14 de Septiembre del 2005, aprobó el siguiente:

Reglamento Interior de Trabajo de Tesorería del Municipio de Ocampo
Guanajuato

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente reglamento es de interés público y de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 2.

Es objeto de este Reglamento, establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de Tesorería Municipal y las Direcciones y/o Departamentos en que se divida para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

CAPÍTULO II

De la Residencia e Instalación

Artículo 3.

La Tesorería residirá en el Municipio de Ocampo, tendrá su domicilio en el lugar que ocupe la sede principal de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III

De la Tesorería Municipal

Artículo 4.

La Tesorería Municipal como dependencia que integra la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, los reglamentos, los acuerdos y lineamientos administrativos que en esta materia dicte el Presidente Municipal.

Artículo 5.

La Tesorería Municipal, es la única dependencia autorizada para ejercitar la facultad coactiva, en los términos previstos por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegare a celebrarse con el Gobierno del Estado.

Artículo 6.

La Tesorería Municipal dictará las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales.

Artículo 7.

La Tesorería Municipal podrá conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

Artículo 8.

La Tesorería Municipal estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO IV.

Del Tesorero Municipal

Artículo 9.

La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará Tesorero Municipal, el cual debe reunir los requisitos contenidos en el artículo 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, así como por

el personal necesario para cumplir sus funciones, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 10.

El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Municipio, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos de la Tesorería Municipal que manejen directamente fondos Municipales.

Artículo 11.

Corresponde al Tesorero Municipal:

- I. Recaudar los Ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
- II. Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- III. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- IV. Ejercer la facultad económico – coactiva y en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- V. Formular los Proyectos de Presupuesto de Egresos y Pronóstico de Ingresos;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- VII. Aplicar los Ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- X. Glosar oportunamente las cuentas de la administración pública municipal;
- XI. Remitir al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, así como los informes contables y financieros mensuales, dentro del mes siguiente y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Los informes contables y financieros, deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal;

- XII.** Formar y actualizar el catastro municipal;
- XIII.** Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del fisco municipal;
- XIV.** Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector para-municipal, para su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- XV.** Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega – recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería; y
- XVI.** Las demás que le confiera otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Artículo 12.

Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes y que se encuentren contenidas en la Ley de Ingresos Municipal, el Tesorero Municipal podrá fijarlos en los términos que establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO V

De la Organización y Funcionamiento de la Tesorería Municipal

Artículo 13.

Las Funciones Administrativas de atención al Público en general tendrán un horario corrido de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. de Lunes a Viernes.

Artículo 14.

Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Ingresos;
- II.** Departamento de Ejercicio de Recursos de Ramo 33;
- III.** Departamento de Presupuestos, Egresos Ramo 28 y Contabilidad;
- IV.** Departamento de Fiscalización; y
- V.** Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Catastro.

Estos Departamentos podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Tesorería Municipal.

Artículo 15.

Son Atribuciones y Obligaciones del Departamento de Ingresos:

- I. Registrar los Ingresos del Municipio;
- II. Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos;
- III. Recibir y hacer los registros contables de los ingresos generados en los Departamentos de Inmobiliarios y Departamento de Agua Potable y Alcantarillado;
- IV. Vigilar los Ingresos y el control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de Participaciones Federales y Estatales le correspondan al Municipio y auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades para que dichas cantidades sean enteradas al Ayuntamiento;
- V. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VI. Presentar diariamente al Tesorero Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio vigente;
- VII. Planear, organizar y estudiar las diversas posibilidades de ingresos para proponer su establecimiento en la Ley de Ingresos Municipal;
- VIII. Proponer al Tesorero Municipal reformas a las Leyes y ordenamientos fiscales del Municipio;
- IX. Informar periódicamente al Tesorero Municipal de las evaluaciones y resultados del Departamento, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal y que correspondan al desempeño de su responsabilidad;
- X. Atender las auditorias del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado a la Cuenta Pública Municipal; y
- XI. Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 16.

Son Atribuciones y Obligaciones del Departamento de Ejercicio de Recursos de Ramo 33 las siguientes:

- I. Manejar y controlar los ingresos y egresos del Municipio en Ramo 33 conforme a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Manejar los saldos de la Cuentas Bancarias;
- III. Recibir contra-recibos entregados a proveedores para la elaboración de los cheques;
- IV. Programar los pagos a proveedores;
- V. Recibir de la Dirección de Obras Públicas las estimaciones de las obras realizadas por el Ayuntamiento;
- VI. Controlar las obras financieramente;
- VII. Manejar el presupuesto de Ingresos y Egresos Ramo 33;
- VIII. Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado;
- IX. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Tesorero Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias;
- X. Presentar ante el Tesorero Municipal la Propuesta de Transferencia o ampliación de partidas presupuestales para su autorización y, en su caso, para que este último las someta a consideración del cabildo para su revisión y autorización correspondiente.
- XI. Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos Ramo 33 del Ayuntamiento;
- XII. Someter a consideración de la Comisión de Hacienda la Cuenta del Ramo 33;
- XIII. Obtener la aprobación de la Comisión de Hacienda de la Cuenta del Ramo 33;
- XIV. Poner a disposición de la Contraloría Interna la Cuenta de Ramo 33 para su revisión.

- XV.** Atender a las sugerencias que la Contraloría Interna realice en base a la revisión de la Cuenta del Ramo 33;
- XVI.** Atender las auditorias del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado a la Cuenta Pública Municipal; y
- XVII.** Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 17.

Son Atribuciones y Obligaciones del Departamento de Presupuesto, Egresos Ramo 28 y Contabilidad las siguientes:

- I.** Manejar y controlar los egresos ramo 28 del Municipio conforme a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.** Manejar los saldos de la Cuentas Bancarias;
- III.** Recibir contra-recibos entregados a proveedores para la elaboración de los cheques;
- IV.** Programar los pagos a proveedores;
- V.** Reponer los fondos revolventes;
- VI.** Recibir de la Dirección de Obras Publicas las estimaciones de las obras realizadas por el Ayuntamiento;
- VII.** Controlar las obras financieramente;
- VIII.** Elaborar la nómina del personal del Ayuntamiento;
- IX.** Elaborar la nómina de pago al personal;
- X.** Manejar el presupuesto de Egresos Ramo 28;
- XI.** Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado;
- XII.** Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Tesorero Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias;

- XIII.** Presentar ante el Tesorero Municipal la Propuesta de Transferencia o ampliación de partidas presupuestales para su autorización y, en su caso, para que este último las someta a consideración del cabildo para su revisión y autorización correspondiente;
- XIV.** Registrar los Egresos Ramo 28 del Municipio y tomando en cuenta los registros del Departamento de Ingresos y los del Departamento de Ejercicio de Recursos Ramo 33 llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XV.** Elaborar los estados financieros que integran la Cuenta Pública Municipal;
- XVI.** Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los egresos Ramo 28 del Ayuntamiento;
- XVII.** Someter a consideración de la Comisión de Hacienda la Cuenta Ramo 28;
- XVIII.** Obtener la aprobación de la Comisión de Hacienda de la Cuenta Ramo 28;
- XIX.** Poner a disposición de la Contraloría Interna la Cuenta Ramo 28 para su revisión;
- XX.** Atender a las sugerencias que la Contraloría Interna realice en base a la revisión de la Cuenta Ramo 28;
- XXI.** Remitir la Cuenta Pública Municipal al H. Congreso del Estado de Guanajuato;
- XXII.** Atender las auditorías del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado a la Cuenta Pública Municipal;
- XXIII.** Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad municipal; y
- XXIV.** Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 18.

El Departamento de Presupuestos, Egresos y Contabilidad contará con la estructura orgánica necesaria para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en la materia le correspondan a la Tesorería Municipal.

Artículo 19.

Son Atribuciones y Obligaciones del Departamento de Fiscalización las siguientes:

- I. Aplicación de la Ley de Alcoholes del Estado de Guanajuato;
- II. Aplicación del Reglamento Municipal de Alcoholes;
- III. Proponer al Tesorero Municipal medidas para una mejor regulación en materia de alcoholes, lugares de entretenimiento y eventos públicos;
- IV. Proponer las modificaciones necesarias al reglamento de alcoholes para una mejor regulación;
- V. Supervisión de tianguis y espacios públicos; y
- VI. Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de disposiciones administrativas y reglamentos en materia Hacendaría.

Artículo 20.

El Departamento de Fiscalización contará con la estructura orgánica necesaria para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en la materia le correspondan a la Tesorería Municipal.

Artículo 21.

Son Atribuciones y Obligaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Catastro las siguientes:

- I. Cobrar el Impuesto Predial Anualmente;
- II. Cobrar las divisiones y notificaciones, traslado de dominio, multas, recargos y honorarios de valuación;
- III. Aplicar las sanciones que marca la Ley de Hacienda para los Municipio del estado de Guanajuato y la Ley de Ingresos del Municipio de Ocampo vigente;
- IV. Enviar los requerimientos a los contribuyentes morosos;
- V. Depositar diariamente la recaudación;
- VI. Registrar adecuadamente todos y cada uno de los movimiento en la base de datos.
- VII. Mantener Actualizado el Catastro Municipal;

- VIII.** Registrar las Ventas Fracción;
- IX.** Autorizar Avalúos Fiscales;
- X.** Elaborar el Padrón de predios con valores vencidos anualmente (Urbano y Rústico);
- XI.** Valuar anualmente los predios con valores vencidos (Urbano y Rústico);
- XII.** Elaborar notificaciones y avalúos de los predios valuados (Urbano y Rústico);
- XIII.** Enviar las notificaciones y avalúos a los domicilios de los contribuyentes;
- XIV.** Coordinar junto con Desarrollo Urbano el crecimiento de la mancha urbana en Cabecera Municipal y en Comunidades; y
- XV.** Apoyar al Tesorero en la elaboración de la Ley de Ingresos.

Artículo 22.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Catastro contará con la estructura orgánica necesaria para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en la materia le correspondan a la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VI

Del Modo de Suplir las Faltas de los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería Municipal

Artículo 23.

Las faltas temporales del Tesorero Municipal, menores a 30 treinta días serán suplidas por el Encargado del Departamento de Presupuestos, Egresos Ramo 28 y Contabilidad y, en ausencia de éste, por el Encargado del Departamento de Ejercicio de Recursos del Ramo 33.

Artículo 24.

Las faltas temporales o definitivas de los Encargados de Departamento adscritos a la Tesorería Municipal, serán suplidas por la persona que para el caso designe el Tesorero Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la Tesorería Municipal y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sean los suficientes para merecerlo.

CAPÍTULO VII

De las Sanciones y recursos

Artículo 25.

Para la imposición de sanciones a los servidores públicos que incumplan estos preceptos y la interposición de recursos con motivo de la imposición de las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 26.

En el caso de suspensión en el trabajo de un empleado adscrito a la Tesorería Municipal será hasta un máximo de ocho días como sanción disciplinaria

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.

Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento, sin perjuicio de las contenidas en los reglamentos diversos, que contemplan acciones similares.

Por lo tanto y con fundamento en los artículos 70 fracción VI; y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato a los 14 días del mes de Septiembre del 2005.

El Presidente Municipal
Lic. Miguel Ángel Banda Escalante.

El Secretario del H. Ayuntamiento
Lic. Federico Chiquito Romo.

(Rúbricas)