

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco en sus artículos 59 fracción VII y 89 segundo párrafo, señalan como obligación del titular de la Tesorería Municipal, formular anteproyecto de Reglamento Interior de la Tesorería y Manual de Organización, dentro de los tres primeros meses de la administración, y presentarlo al Presidente Municipal para efecto de que lo someta a la consideración y, en su caso, a la aprobación del Cabildo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, y a la vez coadyuvar en la formulación de mejores esquemas de índole administrativa que tiendan a facilitar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias y el funcionamiento eficiente de la propia dependencia, se presenta el anteproyecto para Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Autlán de Navarro, Jalisco.

Este documento se divide en nueve capítulos que incluyen primeramente las disposiciones generales del reglamento, la descripción de las funciones de la dependencia y de su titular, para luego indicar la organización en departamentos y direcciones y sus principales funciones. Señala el mecanismo de suplencia, y el soporte legal para llevar a cabo los procedimientos de revisión y/o auditorías, determinación de crédito fiscal y de ejecución, así como de las sanciones y recursos por infringir las disposiciones del reglamento, además de un apartado con dos artículos de carácter transitorio.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales.

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto en los artículos 59 fracción VII y 89 de la Ley Orgánica Municipal y 21 fracción II de la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para el tesorero y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 3. El objeto del presente reglamento es definir y precisar las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, al tesorero y a los departamentos y direcciones en que aquella se divide para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

CAPÍTULO II

De la Tesorería Municipal.

Artículo 4. La Tesorería Municipal como dependencia del H. Ayuntamiento de Autlán de Navarro, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, los reglamentos, 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 económico coactiva, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal; para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el 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 prórroga 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 Municipal.

Artículo 9. La Tesorería Municipal, en relación al Gasto Público, deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO III Del tesorero Municipal.

Artículo 10. La Tesorería Municipal deber funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará tesorero municipal, y que debe reunir los requisitos contenidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 11. El tesorero municipal será responsable del manejo de todos los valores del H. Ayuntamiento, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos de la Tesorería, que manejan directamente los fondos municipales, para lo cual deberán caucionar su manejo de fondos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco.

Artículo 12. Corresponde al tesorero municipal:

- I. Proponer al cabildo las modificaciones al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- II. Instrumentar los procedimientos administrativos eficaces y expeditos que tengan que ver con la recaudación y cobro de las contribuciones.
- III. Encomendar previo acuerdo del presidente municipal, la recepción del pago de contribuciones a otras dependencias municipales, organismos gubernamentales o instituciones bancarias autorizadas.
- IV. Delegar facultades a otras dependencias del ayuntamiento para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.
- V. Promover y supervisar la optimización de las adquisiciones tanto en costo como en calidad, acatando en todo momento lo dispuesto en las ordenanzas que sean aplicables.
- VI. Asegurar que se cuente con la operación eficiente de un sistema contable que permita la elaboración oportuna y confiable de la operación financiera que debe entregarse a la Presidencia Municipal, al cabildo y a la Contaduría Mayor de Hacienda.
- VII. Planear, dirigir y coordinar las acciones que en materia catastral se establecen en la Ley de Catastro del Estado de Jalisco, así como en los convenios que se celebren entre el Gobierno del Estado y el ayuntamiento en esta materia.
- VIII. Proponer al cabildo las modificaciones al Manual de Organización de la Tesorería.
- IX. Formular y mantener actualizado, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial de la comuna.
- X. Practicar visitas a todas las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes.
- XI. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- XII. Informar a la Presidencia Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- XIII. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado.

Artículo 13. Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la Ley de Ingresos Municipal, el

tesorero podrá fijarlos en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO IV

De la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal.

Artículo 14. Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal tendrá los siguientes departamentos y direcciones:

- I. Departamento de Ingresos.
- II. Departamento de Egresos.
- III. Departamento de Contabilidad.
- IV. Departamento de Apremios.
- V. Departamento de Informática.
- VI. Dirección de Catastro.

Estos departamentos y direcciones podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Tesorería, para lo cual deberá de sujetarse a la estructura administrativa, al Manual de Organización y al Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo.

Artículo 15. Son atribuciones y obligaciones de la Departamento de Ingresos:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al ayuntamiento.
- II. Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales.
- III. Elaborar los informes necesarios (sean mensuales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos períodos.
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual.
- V. Coordinarse con las demás dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con la Departamento de Ingresos en la prestación de sus servicios.
- VI. Someter a consideración del tesorero municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite.
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones fiscales.
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
- IX. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos del artículo 57 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- X. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten.
- XI. Las demás funciones que el tesorero le delegue mediante acuerdo expreso.

Artículo 16. El Departamento de Ingresos contará con las oficinas de administración de ingresos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, las cuales desarrollarán las facultades que en materia de ingresos le corresponde a la Tesorería Municipal, tomando en cuenta para ello, el manual de organización y el Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo.

Artículo 17. El Departamento de Egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del H. Ayuntamiento.

II. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de Egresos, conforme a lo señalado por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en coordinación con las dependencias municipales.

III. Administración y control del ejercicio del gasto público para el sostenimiento y el desarrollo de los servicios públicos.

IV. Autorizar previamente los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, con las excepciones que señale la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.

Artículo 18. El Departamento de Egresos tendrá la estructura orgánica que establezca el manual de organización interno, sin descuidar de manejar el pago de la nómina del ayuntamiento y de los proveedores, controlando en todo momento el presupuesto conforme los lineamientos señalados por la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como el adecuado flujo de efectivo.

Artículo 19. El Departamento de Contabilidad de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar los registros contables con bases acumulativas, facilitando con ello la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos.

II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.

Artículo 20. Para el logro de los preceptos señalados anteriormente, así como aquellas funciones encomendadas por el tesorero, el departamento de contabilidad estará integrada por los recursos humanos y materiales que establezca el Presupuesto de Egresos, así como el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Artículo 21. El Departamento de Apremios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal.

II. Aplicar el procedimiento de ejecución, manteniendo informado al tesorero municipal.

III. Elaborar los requerimientos de acuerdo a la legislación vigente.

IV. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiéndolos para la autorización al tesorero municipal.

Artículo 22. El Departamento de Apremios se integrará con los recursos humanos y materiales, que determine el presupuesto de egresos a juicio del titular del área, con la aprobación del tesorero municipal y lo señalado por el Manual de Organización.

Artículo 23. La Tesorería Municipal, contará con una Departamento de Informática, con las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, mantener y soportar los sistemas electrónicos de computación, con la finalidad de asistir a todas las direcciones de la Tesorería que lo requiera, así como administrar eficientemente el equipo de cómputo.

II. Procesar, operar y obtener listas de licencias y permisos de giros otorgados en el municipio.

V. Organizar y sistematizar el padrón de contribuyentes registrados en el municipio en coordinación con las áreas de Agua Potable y de Catastro Municipal.

Artículo 24. El Departamento de Informática se integrará con los recursos humanos y materiales, así como personal de oficina que determine el presupuesto de egresos a juicio del titular del área, con la aprobación del tesorero municipal y lo señalado por el Manual de Organización.

Artículo 25. La Dirección de Catastro Municipal regirá su funcionamiento de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley de Catastro del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los Convenios de Colaboración Administrativa que pudieran formalizar el Gobierno del Estado y el Municipio, reglamentos, manuales e instructivos que para su funcionamiento se expidan por las autoridades competentes, cuidando en todo momento que las actividades catastrales se lleven de acuerdo a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, además de informar de manera oportuna a la Sindicatura.

Deberá además, expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en su territorio, siendo competente para solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que la nieguen o hagan caso omiso, conforme a la Ley de Catastro del Estado de Jalisco.

Artículo 26. La Dirección de Catastro Municipal se integrará con los departamentos y las oficinas idóneas, así como de los recursos humanos y materiales que establezca el presupuesto anual de egresos de la dependencia así como lo señalado en el Manual de Organización de la Tesorería.

CAPÍTULO V

De la suplencia de los servidores públicos de la Tesorería.

Artículo 27. Las faltas temporales del tesorero menores de treinta días se suplirán por el subtesorero; en las ausencias mayores a este plazo o definitivas, lo suplir la persona que designe el cabildo, en los términos del artículo 40 fracción II numeral 7 de las Ley Orgánica Municipal.

Artículo 28. Las faltas temporales o definitivas de los Directores de la Tesorería, serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el tesorero a propuesta del director, preferentemente de entre el personal que labora en la Tesorería y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sea la suficiente para merecerlo.

CAPÍTULO VI

De los procedimientos de revisión y/o auditorías.

Artículo 29. Las visitas de revisión o auditorías que realice la Tesorería para dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 23 fracción III de la Ley de Hacienda Municipal, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 25 de la citada ley.

CAPÍTULO VII

Del procedimiento para determinar el crédito fiscal.

Artículo 30. En la determinación de créditos fiscales a cargo de los particulares, los servidores públicos de la Tesorería deberán ajustarse a lo dispuesto en el capítulo IV, título único del libro primero de la Ley de Hacienda Municipal.

CAPÍTULO VIII

Del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 31. En la instauración y desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, los servidores públicos de la Tesorería deberán ajustarse a lo dispuesto en los capítulos I y II, título primero del libro quinto de la Ley de Hacienda Municipal.

CAPÍTULO IX

De las sanciones y recursos.

Artículo 32. 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 el capítulo II del título IX de la Ley Orgánica Municipal y en las Leyes para los Servidores Públicos y de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ambas del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículos transitorios

Primero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

H. Ayuntamiento Constitucional de Autlán de Navarro, Jalisco ADMINISTRACIÓN 2001-2003

PRESIDENTE MUNICIPAL

Dr. Armando Pérez Oliva

REGIDOR COMISIONADO DE HACIENDA

Profra. Elda Acela Medina Yáñez

REGIDOR COMISIONADO DE REGLAMENTOS

Sr. Aurelio Montes de la Cruz

SECRETARIO GENERAL

L.C.P. José Alfredo Núñez Guzmán

SÍNDICO MUNICIPAL

Lic. J. Jesús Saldaña Madrigal.

TESORERO MUNICIPAL

L.C.P. Edith Noemí Murguía Martínez