

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA.

Capítulo Primero De la competencia y organización de la Tesorería Municipal

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan el artículo 129 del Código Municipal para el Estado de Coahuila y 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza; así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 2º. Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento. El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila;

II. Cabildo. El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón reunido en sesión para ejercer sus atribuciones constitucionales y legales;

III. Código Municipal. El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

IV. Código Financiero. El Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza;

V. Ley de Fiscalización. La Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VI. Municipio. El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

VII. Reglamento Orgánico. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila;

VIII. Reglamento. El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Torreón;

IX. Tesorería. La Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila; y

X. Tesorero. El Tesorero Municipal.

Artículo 3º. La dependencia estará a cargo de un Tesorero, designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien tendrá bajo su responsabilidad el despacho de los asuntos encomendados a la Tesorería y que para el efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación Financiera;

II. Coordinación Administrativa;

III. Dirección de Ingresos;

IV. Dirección de Egresos;

V. Dirección de Programación y Presupuesto;

VI. Dirección de Informática;

VII. Dirección de Inversión Pública; y

VIII. Dirección General de Servicios Administrativos.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los titulares respectivos quienes tendrán a su cargo los servidores públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de

las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado a la Tesorería Municipal.

Artículo 4º. El Tesorero Municipal, planeará y conducirá sus actividades sujetándose a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el plan presupuestal, en sus programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al eficiente despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

Capítulo Segundo

De las facultades y obligaciones del Tesorero

Artículo 5º. La representación de la Tesorería, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Tesorero, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición del Código Financiero, así como del Código Municipal, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6º. El Tesorero tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por el Código Municipal, el Reglamento Orgánico y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Capítulo Tercero

De las atribuciones de las coordinaciones financiera y administrativa

Artículo 7º. Los titulares de las coordinaciones financiera y administrativa de la Tesorería tendrán las atribuciones de supervisión, coordinación, vigilancia y autorización previa de las actividades realizadas en función de las facultades de las direcciones.

Artículo 8º. El coordinador financiero, en el ejercicio de sus facultades, podrá suscribir cheques en conjunto con la Dirección de Egresos.

Capítulo Cuarto Atribuciones de las direcciones de área

Artículo 9º. Corresponde a la Dirección de Ingresos:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el Cabildo y en su caso, por la Legislatura del Estado;
- II. Proponer al Tesorero, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar el presupuesto municipal;
- III. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la autoridad municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio y cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;

IV. Formular cada año un anteproyecto de la Ley de Ingresos, el cual deberá presentarse al Tesorero, a más tardar el treinta y uno de agosto de cada año;

V. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, siempre que el solicitante demuestre tener un interés legítimo en ello;

VI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o, en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando sean de interés para el presupuesto municipal;

VII. Resolver, los recursos administrativos, que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien, que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria; ello, exclusivamente en materia de su competencia;

VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoria, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal;

IX. Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se les requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los funcionarios y empleados públicos municipales, los informes que posean con motivo de sus funciones; todo ello, para proceder a su revisión. En ambos casos, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, correspondientes a las materias señaladas en la fracción VIII de este artículo;

X. Recaudar el monto correspondiente que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como también con relación a los derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos e ingresos extraordinarios y sus accesorios;

XI. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y, hacer constar dichos hechos u omisiones, en la última Acta parcial que se levante;

XII. Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar acabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales;

XIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y el Reglamento Orgánico;

XIV. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y otros actos administrativos, cuando la notificación no corresponda a otra autoridad del Municipio, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia; ello, en cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas y de sus accesorias, debiendo exigir garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha autoridad dispense el otorgamiento de garantía;

XVI. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios, respecto de los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades y, de las que se otorgue para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal;

XVII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes;

XVIII. Recibir de los particulares, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación, a que obliguen las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no deban presentarse ante otra autoridad del Municipio;

XIX. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y, hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XX. Tramitar y resolver las solicitudes de estímulos fiscales que se le hagan, previo acuerdo del Tesorero;

XXI. Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes, así como las que procedan, cuando una infracción sea determinada por otra autoridad municipal;

XXII. Gestionar y promover, el acceso del Municipio, a los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias privadas y públicas, en sus diferentes órdenes de gobierno; y

XXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

Artículo 10. Las atribuciones de la Subdirección de Ingresos y Jefes de Departamento que integran la Dirección de Ingresos, se establecerán en el Manual de Organización de la Tesorería, así como las que establezca el mismo Tesorero, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Egresos:

I. Elaborar y proponer al Tesorero los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el Tesorero;

II. Proponer al Tesorero las medidas o disposiciones tendientes a mejorar el presupuesto del Municipio;

III. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Tesorero. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas;

IV. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado;

V. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

VI. Presentar al Tesorero para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes anterior;

VII. Presentar anualmente al Tesorero, para su consideración, a más tardar el treinta y uno de agosto de cada año, los anteproyectos del Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal;

VIII. Presentar al Tesorero, cada trimestre, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública y los informes de avance, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la Tesorería, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización;

IX. Presentar al Tesorero las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley;

X. Informar oportunamente al Tesorero, sobre las partidas que están próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XI. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Tesorero;

XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio; y

XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto:

I. Proponer al Tesorero el valor de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio, para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial, debiendo recabar para ello, la opinión de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, así como de la Unidad de Catastro Municipal;

II. Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos;

III. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

IV. Contratar, adquirir y suministrar, oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

V. Elaborar, controlar y mantener actualizado, el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor, así como efectuar la contratación de los seguros necesarios, para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales, de propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal;

VI. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos, propiedad del Ayuntamiento; Expedir identificaciones, al personal adscrito al Municipio con la firma del Presidente Municipal; y organizar y proporcionar a las dependencias

municipales, los servicios de intendencia, transporte, así como la dotación de mobiliario y equipo;

VII. Gestionar y promover el acceso del Municipio a los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias privadas y públicas, en sus diferentes órdenes de gobierno;

VIII. Llevar el control de los avances de los proyectos, acciones y obras, que se realicen con cargo a recursos, en los que intervengan aportaciones federales, estatales, municipales y de particulares; y

IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Informática:

I. Establecer y proporcionar soporte técnico, a todas las dependencias del Municipio, para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo;

II. Diseñar, analizar, administrar, desarrollar, establecer, mantener, controlar y vigilar los sistemas de cómputo, de telecomunicaciones, así como al personal de informática de todas las Dependencias Centralizadas y Organismos Descentralizados, Paramunicipales, Fideicomisos y Empresas de Participación Municipal;

III. Administrar y controlar, los equipos y programas o software de cómputo, asignados a las dependencias del Municipio;

IV. Establecer, administrar y controlar, las redes de cómputo de las dependencias municipales, así como las medidas de seguridad de las mismas;

V. Definir el desarrollo de programas de cómputo internos y externos;

VI. Llevar el seguimiento, respecto de la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como evaluar su desempeño;

VII. Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento;

VIII. Analizar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener, los sistemas para la gestión de la información municipal, en la forma de bases de datos o padrones;

IX. Atender las instrucciones y requerimientos que, en materia del Sistema de Normatividad Municipal, acuerden conjuntamente el Tesorero, el Secretario del Republicano Ayuntamiento y la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Cabildo; y

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección Administrativa:

I. Suscribir contratos conjuntamente con el Tesorero para la validez de los mismos;

II. Licitar, dictaminar y adjudicar con previa autorización del Tesorero;

III. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal, del personal necesario para el mejor desarrollo sus funciones, por lo que, previa autorización del Tesorero, realizará la selección y contratación del personal que corresponda, y en su caso, la terminación de las relaciones laborales, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia, según el caso de que se trate;

IV. Expedir y tramitar, por acuerdo del Cabildo o del Presidente Municipal, según corresponda, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos municipales;

V. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

VI. Clasificar y controlar, las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores del Municipio;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y los servidores públicos municipales;

VIII. Establecer la clasificación de los funcionarios públicos municipales, de acuerdo al tabulador de sueldos a que cada uno de ellos pertenezca;

IX. Elaborar y mantener actualizado, el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

XI. Contratar, adquirir y suministrar, oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

XII. Licitar y efectuar adquisiciones a los proveedores, de los bienes, servicios y materiales que se requieran, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, que regulen su operación;

XIII. Controlar y vigilar los almacenes, mediante la implementación de sistemas y procedimientos, que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes inmuebles y materiales en general;

XIV. Organizar y coordinar la prestación del servicio social de pasantes dentro de las dependencias municipales;

XV. Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Institucional para implementar los programas de formación y capacitación de los servidores públicos municipales; y

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

Artículo 15. El Director Administrativo será el responsable directo respecto de cualquier convenio, contrato, licitación o trámite relativo a las adquisiciones de proveedores, bienes, servicios y materiales, que no hayan sido aprobados por el Tesorero.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Inversión Pública:

I. Gestionar, promover y acceder a los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias privadas y públicas en sus diferentes órdenes de gobierno;

II. Promover la coordinación entre las dependencias federales, estatales y municipales para que los recursos se utilicen de manera efectiva;

III. Proponer al Tesorero y a las dependencias técnicas y operativas, criterios de evaluación para la realización de proyectos, acciones y obras;

IV. Llevar el control de los avances de los proyectos, acciones y obras que se realicen con cargo a recursos en los que intervengan aportaciones federales, estatales, municipales y de particulares;

V. Proponer la asignación de recursos económicos a programas, obras y acciones;

VI. Evaluar y proponer al Tesorero la firma de convenios y acuerdos que afecten al presupuesto municipal;

VII. Conocer y evaluar los proyectos, propuestas y programas de desarrollo e inversión pública del municipio y los que sean presentados en el Ayuntamiento;

VIII. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia que le asigne el Tesorero; y

IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

Artículo 17. Las atribuciones de los Jefes de Departamento adscritos a cada una de las Direcciones, se establecerán en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal, así como las que establezca el mismo Tesorero, a través del acuerdo correspondiente.

TRANSITORIOS

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

Segunda. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al reglamento que se expide; y

Tercero. Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.