REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

La Ciudadana Manuela Angélica Méndez Cruz Presidenta Municipal de Ocosingo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 2 y 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de noviembre del año 2025, según acta número 50/2025.

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal expedidas por las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables a la actividad Municipal, se hace necesario crear el instrumento reglamentario en el cual se establezca el conjunto de normas de carácter general y obligatorio, que determinen y precisen la estructura y actividad particular del citado Ayuntamiento.

En ese sentido, para el mejor desarrollo y funcionamiento de la administración pública municipal, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, con la facultad que le confieren los artículos 213 Y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, generará reglamentos para complementar el marco jurídico del municipio que beneficien el desarrollo de los trabajos necesarios en la tesorería municipal.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se presenta a consideración del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

CAPÍTULO I
LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA

Artículo 1. El presente Reglamento define como principal objetivo establecer la regulación de las atribuciones, obligaciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ocosingo; Chiapas, la cual tiene a su cargo la atención de los asuntos que encomienda la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como las demás que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Las disposiciones legales que contienen el presente reglamento son de orden interno de la Administración Municipal dada la información que se procesa, por lo tanto son obligatorias para todos los titulares de las áreas, funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos Municipales y responsable de ejecutar las erogaciones que haga el Ayuntamiento por conducto de las diferentes áreas de la estructura Municipal, en concordancia con las disposiciones legales aplicables y tiene como obligación administrar las finanzas Municipales de manera ordenada, eficaz, eficiente y transparente, que se refleje en servicios que eleven, mejoren y desarrollen la calidad de vida de la población.

Artículo 4. Al frente del área de Tesorería Municipal, estará un servidor público, al cual se le otorgara el nombramiento y se le denominará Tesorero Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se deberá auxiliar de diferentes áreas administrativas, acorde a las necesidades mismas del Ayuntamiento, que estarán bajo su mando y vigilancia.

Artículo 5. El área de Tesorería Municipal, a través del Tesorero Municipal, conformara y diseñara el Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027; así como el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas que manejen las demás áreas del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
EL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 6. Para ocupar el cargo de Tesorero Municipal, se deberá contar con los requisitos

indispensables que para tal efecto señale el Artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 7. De acuerdo al Capitulo X, Artículo 81,82 y 83 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal Constitucional los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones Municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;

III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;

V. Presentar al Ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos Municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;

VI. Mantener permanentemente actualizado el padrón Municipal de contribuyentes;

VII. Rendir al Ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

IX. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para e! registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y del Estado;

X. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;

XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal Constitucional y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos Municipales;

XII. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado de Chiapas (ASE) del Congreso del Estado, a través del órgano interno de control, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,

XIII. Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales

aplicables.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones que expresamente señalan la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar la caja de la Tesorería Municipal.

II. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;

III. Presentar al Ayuntamiento, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y un documento que muestre el avance financiero de la hacienda municipal;

IV. Formular y presentar al presidente municipal, al síndico y al órgano interno de control, así como al cabildo, los avances mensuales, informes de gestión financiera y la cuenta pública anual, que previa aprobación deben presentarse ante la Auditoría Superior del Estado y al Congreso de Estado de Chiapas;

V. Revisar, analizar y autorizar de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones;

VI. Efectuar y/o supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes;

VII. Imponer las multas y aplicar recargos y demás accesorios legales que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, así como por la omisión en el pago de contribuciones o créditos fiscales, que el gobierno municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;

VIII. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales;

IX. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las Leyes Hacendarias Municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;

X. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XI. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;

XII. Cuidar de la puntualidad en los cobros, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con su competencia, con estricto apego a las leyes;

XIV. Planear y proyectar el presupuesto de egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlo al Presidente Municipal y al cabildo para su aprobación;

XV. Proyectar la Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al cabildo para su discusión, revisión y aprobación del Ayuntamiento, y posterior envío para aprobación al Congreso del Estado.

XVI. Recaudar las contribuciones, productos o aprovechamientos que correspondan al Estado o la Federación, cuando por ley o convenio se deleguen facultades al municipio para que ejerza la función recaudatoria;

XVII. Controlar y distribuir los recibos oficiales al personal indicado para efectuar los cobros correspondientes;

XVIII. Recibir y revisar los recibos de ingresos y egresos, así como el dinero recabado por el personal facultado para ello;

XIX. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para el buen manejo de los asuntos tributarios del Municipio;

XX. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con las Leyes Fiscales Municipales, así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales vigentes; así como ejercer la facultad económico-coactiva que conforme a dichos ordenamientos le sea atribuida;

XXII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;

XXIII. Formular cada trimestre el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;

XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

XXV. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales, para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, se abrirán cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos y se efectuaran conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables;

XXVI. Dar cuenta al Ayuntamiento, en tiempo y forma, de que esta por agotarse una partida presupuestal, proponer las adecuaciones necesarias de las partidas presupuestales y observar su cumplimiento.

XXVII. Rendir al Ayuntamiento los informes que este le solicite referente a sus funciones, atribuciones y obligaciones;

XXVIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XXIX. Efectuar los pagos que autorice u ordene el ayuntamiento o el presidente y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales; así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros, y enterar las contribuciones retenidas a las autoridades fiscales competentes.

XXX. Coordinarse con la Oficialía Mayor para que en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que lleve a cabo el municipio, se cumpla con las disposiciones legales;

XXXI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;

XXXII. Revisar las declaraciones de contribuciones y ejercer facultades de comprobación para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXXIII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes;

XXXIV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;

XXXV. Conocer sobre la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para efectos de llevar un control de cobro;

XXXVI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio;

XXXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;

XXXVIII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXXIX. Vigilar el procedimiento de autorización de permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el municipio;

XL. La jefatura de ingresos deberá coordinar y vigilar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al municipio;

XLI. Establecer y operar el sistema de panteones y mercados municipales, regular el ambulantaje y vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo;

XLII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de la autoridad municipal competente, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

XLIII. Planear, programar y coordinar el control de los ingresos derivados de la propiedad inmobiliaria.

XLIV. Administrar los recursos financieros provenientes de la Ley de Coordinación Fiscal, los provenientes de financiamiento y en general de los recursos federales que ingresen a la

Tesorería Municipal, cuidando que se cumpla con las disposiciones legales que regulan su ejercicio.

XLV. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Ayuntamiento que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.

XLVI. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y

XLVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 9.- El tesorero a través de sus jefaturas y coordinación delegará funciones laborales, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de la administración de las finanzas.

Artículo 10. Corresponderá al Tesorero la representación de la Tesorería Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Tesorero podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPÍTULO III
LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTO Y ÁREAS

Artículo 11. Al frente de cada área o similar, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 12. La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona denominada Tesorero Municipal, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas.

Artículo 13. La Tesorería Municipal, es la unidad administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de la administración de las finanzas, siendo autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal.

Artículo 14. Corresponden al Coordinador de las áreas, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y medir el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Área a su cargo;

II. Proponer al Tesorero Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el

funcionamiento del Área a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Tesorero Municipal;

V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

VI. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal o de la misma Tesorería, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Tesorero Municipal;

VII. Informar al Tesorero Municipal con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y los programas encomendados;

VIII. Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos del Área a su cargo, en coordinación con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

IX. Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el Tesorero Municipal; y

X. Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas.

CAPÍTULO IV
LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE INGRESOS

Artículo 15. Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recaudar directamente o por conducto de las áreas a su cargo, oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;

II. Expedir recibos oficiales, debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas Municipales, por concepto del importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;

III. Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Elaborar y enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial de predios regulares;

V. Brindar seguimiento a la evolución y movimientos del Impuesto Predial y al Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

VI. Actualizar el pago de impuesto predial con base en los avalúos que emita el Área de egresos, así como tramitar los descuentos que de recargos se produzcan, por diferencias a realizar en caso de improcedencia,

VII. Llevar el control diario de los ingresos que generen las áreas que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;

VIII. Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás áreas, se depositen el mismo día de la recaudación, en la Institución Bancaria correspondiente;

IX. Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al Municipio;

X. Proporcionar a las áreas Municipales, previa autorización del Tesorero, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

XI. Coordinarse con las áreas que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del Municipio;

XII. Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos, la información suministrada por las áreas, departamentos y coordinaciones del Municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;

XIII. Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

XIV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XV. Proponer a la consideración del Tesorero, las solicitudes de las personas de escasa situación económica, para obtener un periodo de gracia a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como eximirlas de las sanciones en que hubieren incurrido;

XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia Municipal;

XVII. Informar diariamente al Tesorero Municipal de los ingresos recaudados;

XVIII. Remitir mensualmente, al área de Contabilidad, dentro de los dos primeros días de cada mes, el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada Área para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;

XIX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XX. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

XXI. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las Áreas Municipales; y

XXII. Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO V
EGRESOS

Artículo 16. Egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, coordinar, controlar, evaluar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;

II. Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el padrón y la cartografía catastral, utilizando medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles coordinándose para ello con el área administrativa competente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado;

III. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio;

IV. El Área de Catastro, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, determinará el Valor Catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborará y enviará oportunamente la información procesada al Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente;

V. Otorgar copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores;

VI. Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal;

VII. Cotejar los movimientos de cambio de propietario;

VIII. Revisar el sellado de registro de escrituras;

IX. Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;

X. Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;

XI. Integrar y llevar al día el padrón Municipal, así como ordenar y practicar visitas de inspección a los contribuyentes;

XII. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y

equipo de la oficina; y

XIII. Las demás que le confiere la Ley de Catastro del Estado de Chiapas, excepto aquellas asignadas expresamente a una autoridad específica; así como las que derivan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables al área de su competencia, así como las que le instruya el Tesorero.

XIV. Diseñar, formular y proponer al Tesorero Municipal, el instructivo para elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;

XV. Proporcionar a las áreas Municipales, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;

XVI. Orientar a los titulares de las áreas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;

XVII. Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada áreas y proponer al Tesorero los ajustes necesarios para formar el Presupuesto de Egresos del Municipio;

XVIII. Establecer un sistema para evaluar los programas de las áreas municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;

XIX. Informar a las áreas en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;

XX. Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que serán aplicados en las áreas municipales;

XXI. Llevar el control presupuestal de los fondos tanto Federales como Estatales y Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación, el Estado y los Órganos Fiscalizadores;

XXII. Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos Federales y Estatales, para su presentación periódica al ente fiscalizador;

XXIII. Elaborar el cierre del ejercicio de los Fondos Federales y Estatales;

XXIV. Vigilar que las erogaciones se cubran con base en las partidas aprobadas en el Presupuesto, de egresos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;

XXV. Verificar e informar al Tesorero Municipal, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;

XXVI. Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable;

XXVII. Proponer al Tesorero, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios, atendiendo a la recaudación Municipal;

XXVIII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;

XXIX. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

XXX. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las áreas Municipales; y

XXXI. Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO VI
DEPARTAMENTO

Artículo 17. La Cuenta Pública y Presupuesto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetarán las áreas Municipales y todos aquellos Organismos o Autoridades Auxiliares que ejerzan gasto público;

II. Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;

III. Elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del Municipio;

IV. Llevar el control del archivo contable del Municipio;

V. Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer al Tesorero los ajustes contables a que haya lugar; Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoria Superior del Estado de Chiapas (ASE) o cuando se trate de recursos Federales a la Auditoría Superior de la Federación (ASF);

VI. Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;

VII. Remitir a la Unidad de Información Pública, dentro de los tres días posteriores a la aprobación del Cabildo, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior;

VIII. Requerir a los titulares de las áreas administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales;

IX. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

X. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las Áreas Municipales; y

XI. Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO VII
VERIFICACIONES Y CLAUSURAS

Artículo 18. El Departamento de Verificaciones y Clausuras, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar las operaciones económicas generadas en el Ayuntamiento en relación a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

II. Supervisar la correcta aplicación de las operaciones económicas de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

III. Mantener actualizada la estructura administrativa para la operatividad de las operaciones económicas de acuerdo a la normalidad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

IV. Capacitación a todas las áreas operativas del Ayuntamiento para la coordinación de la iniciativa de Ley de ingresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

V. Capacitación a todas las áreas operativas del Ayuntamiento para la coordinación del presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

VI. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las áreas del Ayuntamiento, la ejecución de los presupuestos de Ingresos y Egresos;

VII. Analizar el debido cumplimiento del sistema informático digital contable implementado en el ayuntamiento que este apegado a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

VIII. Analizar que las operaciones económicas registradas en el sistema de contabilidad se apeguen a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

IX. Promover y desarrollar acciones y actividades para generar un cambio de cultura en la operatividad, administración, control presupuestal y contable en el manejo de los recursos financieros del Ayuntamiento;

X. Analizar el debido cumplimiento del control y registro del patrimonio en general de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

XI. Analizar que las operaciones registradas en el sistema de contabilidad realicen los procesos del control presupuestal de ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

XII. Analizar el debido cumplimiento de la integración de la cuenta pública mensual y trimestral que cumpla con la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

XIII. Vigilar, supervisar, coordinar de las nuevas disposiciones y normatividades que emita el

Consejo Nacional de Armonización Contable, se apliquen y alimenten en el sistema de contabilidad para cumplir con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

XIV. Analizar y verificar la publicación y transparencia de la información financiera del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; y

XV. Las demás que le señale el Tesorero y demás las disposiciones jurídicas.

CAPÍTULO VIII
RASTRO

Artículo 19. El Rastro Municipal tendrá las atribuciones siguientes que deberá cumplir el rastro municipal y los ciudadanos que hagan uso tanto de tipo comercial o personal a fin que la tesorería vigile el correcto ingreso de los recursos por los servicios prestados:

I. Supervisar que se cuente con la licencia que los acredite como tales; o en su defecto registrarse cumpliendo previamente los siguientes requisitos:
II. Presentarse ante la Tesorería municipal entregando una solicitud, acreditando su personalidad, vecindad, actividad y asiento de su negocio, anexando la autorización sanitaria respectiva o tarjeta de salud y
III. Dos fotografías tamaño credencial;
IV. Cumplir a satisfacción del H. Ayuntamiento, las sanciones impuestas por las infracciones que se cometan al presente reglamento, y
V. Permitir las visitas de inspección que practiquen funcionarios del H. Ayuntamiento, comercio y salud.
VI. Atender al público en forma permanente y continúa respetando el horario que establezca la autoridad municipal. Cuando el presidente municipal acuerde cambios en el horario, estos serán publicados en lugares visibles del rastro.
VII. Todos los tablajeros tienen la obligación de pasar con un día de anticipación, a pagar el derecho de sacrificio ante la Tesorería municipal, exigiendo su boleta de pago correspondiente.
VIII. La recepción del ganado vacuno será de 6:00 a.m. a las 10:00 p.m., diariamente en la propia administración del rastro municipal. Fuera de este horario, el interesado deberá solicitar una nota de introducción al administrador para ser presentada al velador en turno.
IX. Sacar el ganado que no vaya a ser sacrificado antes de las 6:00 horas del día siguiente a su introducción, en caso contrario, deberá pagar la tarifa por el tiempo que su animal permanezca en depósito en las instalaciones del rastro; el monto del pago será en base a la tarifa establecida.

Artículo 20. Los introductores de ganado vacuno provenientes de otros municipios, deberán entregar a la administración del rastro la siguiente documentación:

a) Factura original;
b) Guía sanitaria;

c) Guía de control estadístico;

d) Guía de tránsito; y

e) Si el ganado proviene de zona ejidal, la factura deberá estar requisita da por el agente municipal. Este precepto deberá sujetarse a lo que establece la ley de fomento y sanidad pecuaria para el Estado de Chiapas.

Artículo 21.- Si el introductor no cumple con la documentación requerida, se le negará la admisión de los semovientes al rastro municipal.

Artículo 22.- El introductor deberá cumplir con el requisito de que las facturas contengan los fierros dibujados claramente al margen.

Artículo 23.- Cuando el tablajero no cubra la cuota de sacrificio ante la administración del rastro, no podrá sacrificar su ganado, ni mucho menos retirar su producto en canal hasta exhibir su boleta de pago correspondiente.

Artículo 24.- Cada puntillero será responsable de las reses que recibe para sacrificio y, en caso de cualquier pérdida de productos o enseres, será el único responsable.

Artículo 25.- Cualquier caso de hurto o perjuicio en contra de los intereses de tablajeros, puntilleros, administrativos o cualquier trabajador del establecimiento será sancionado con multa, despido o detención a juicio de la autoridad competente.

Artículo 26.- La ausencia del puntillero será sustituida por otro que a petición del dueño del semoviente deba ejecutar el sacrificio, previo acuerdo del tablajero con la administración del rastro municipal. La negativa del matancero será tratada con las medidas que para ello fije la administración.

Artículo 27.- Los tablajeros propietarios tienen la obligación de retirar sus pieles en un término que no exceda de siete horas. Después de este periodo, no existirá ninguna responsabilidad para la administración del rastro municipal y se fijará la sanción que por estado de descomposición considere la Coordinación de Rastro municipal.

Artículo 28.- Toda actitud de riñas, discusiones y amenazas por parte de tablajeros, puntilleros o cualquier trabajador, será suficiente para retirar o negar la entrada de los rijosos al rastro.

CAPÍTULO IX
MERCADOS Y PANTEONES

Artículo 29.- El Mercado y Panteones tendrán las siguientes atribuciones, para y operar el sistema de panteones y mercados municipales, regular el ambulantaje y vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo;

Artículo 30.- Compete al Honorable Ayuntamiento a través del Departamento, la correcta vigilancia y aplicación del reglamento municipal en los mercados:

I. Expedir las disposiciones normativas para regular, controlar, vigilar, operar y administrar el ejercicio de la actividad comercial en los mercados público del Municipio;
II. Atender y supervisar el funcionamiento y administración de los mercados público, de los tianguis y comercios en la vía pública;
III. Autorizar el establecimiento del mercado público y de aquellos espacios físicos dedicados al comercio tradicional, en el caso de los tianguis y en la vía pública;
IV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones en la materia;
V. Autorizar el otorgamiento en el régimen de concesión y permisos a particulares, respecto a un local en el interior o exterior del mercado público, los tianguis o en la vía pública, para la prestación de servicios relativos a la comercialización de bienes y productos diversos permitidos;
VI. Autorizar, dirigir y controlar la asignación y uso de recursos financieros destinados a la construcción, mantenimiento, conservación y operación del mercado público, determinando sus zonas de ubicación; así como de aquellos espacios específicos para el establecimiento de los tianguis;
VII. Autorizar la celebración de convenios o acuerdos de participación interinstitucional con el Poder Ejecutivo del Estado y en su caso con otros Municipios, para la prestación adecuada y eficaz en materia de mercado público;
VIII. Delegar a las áreas administrativas internas facultades de operación y administración de los mercados público, de los tianguis y comercios en la vía pública;
IX. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 31.- Compete al Honorable Ayuntamiento la correcta vigilancia y aplicación del reglamento municipal en los panteones del municipio y sus localidades:

X. Autorizar el establecimiento de panteones públicos Municipales;
XI. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
XII. Suscribir con la aprobación del H. Ayuntamiento, convenios o acuerdos con el Ejecutivo del Estado, así como con otros Municipios, para la prestación adecuada de los servicios de

panteones públicos;

XIII. Ejecutar los acuerdos que en materia de panteones públicos, dicte el H. Ayuntamiento;

XIV. Supervisar los establecimiento, organización, funcionamiento, construcción, mantenimiento y conservación de panteones públicos;

XV. Revisar las medidas pertinentes que garanticen la seguridad en los panteones públicos;

XVI. Coordinar inspecciones a panteones públicos, dictando cuando así proceda, medidas de seguridad y sanciones;

XVII. Aplicar las sanciones pecuniarias y administrativas que se generen por inobservancia del presente Reglamento, y

XVIII. Las demás que señale este Reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

CAPÍTULO X
LAS SUPLENCIAS

Artículo 32. Las ausencias temporales del Tesorero Municipal, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 33. Las ausencias temporales del personal adscrito o comisionados a la tesorería, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente “Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo segundo.- Se derogan las disposiciones Legales Municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

Artículo tercero.- Se instruye a las áreas administrativas del Gobierno Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Reglamento.

Artículo cuarto.- En términos del artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente en el estado, y las determinaciones de este Honorable Ayuntamiento, remítase copia certificada del presente reglamento, a la Dirección del

Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. El presidente municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente “Reglamento interno de la tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”, en la Presidencia del Ayuntamiento de este Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas, a los 13 días del mes de noviembre del año 2025.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOSINGO, CHIAPAS
2024-2027

_____

Dra. Manuela Angelica Méndez Cruz
Presidenta Municipal

_____

Lic. Ricardo Eliezer Solorzano López
Síndico Municipal

_____

C. Shirley Cristal Aguilar Ballinas
Primer Regidor

_____

C. Isaías López Gómez
Segundo Regidor

_____

C. Reyna Cruz Toledo
Tercer Regidor

_____

C. Elías Hernández Moreno
Cuarto Regidor

C. Marina Madai Toledo Lorenzo
Quinto Regidor

C. Esquivel Cruz González
Sexto Regidor

C. Yesenia Guadalupe Arguello López
Regidor Plurinominal

C. Antonio Méndez Izquierdo
Regidor Plurinominal

C. Beatriz Adriana Gómez Ruiz
Regidor Plurinominal

C. Cesar Amílcar Cancino Cañas
Secretario Municipal

Estas firmas corresponden al “Reglamento interno de la tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”.