



## **TEMA III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 27. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

Estará a cargo de una Tesorera o Tesorero propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado, las siguientes:

### A. De carácter fiscal:

I. Recaudar las contribuciones y demás ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de ingresos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas;

II. Resolver, consultar, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales en el estado;

III. Brindar orientación y asesoría a los contribuyentes en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;

IV. Impulsar acciones para la creación de mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales en favor del Municipio;

V. Recibir las participaciones y fondos de carácter fiscal que correspondan al Municipio de acuerdo con la normatividad aplicable y los convenios que se establezcan con las autoridades estatales y federales;

VI. Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de esta; y

VII. Verificar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.

### B. De carácter financiero:

I. Planear y elaborar, coordinadamente con las dependencias de la administración pública municipal, los



presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del titular de la Presidencia Municipal;

II. Formular y presentar al R. Ayuntamiento la información financiera anual del Municipio, así como el informe detallado de las partidas de los presupuestos de ingresos y egresos que sufrieron modificaciones durante el mismo, a más tardar dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal;

III. Ejercer el presupuesto de egresos, autorizar y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

IV. Instruir el método y forma de pago establecido para cada caso, a fin de cubrir los gastos que sean responsabilidad del Municipio, autorizando la aplicación de fondos y valores propiedad de este;

V. Preparar y emitir la información financiera, contable, presupuestal y estadística para el análisis de ingresos y gastos, en observancia a la normatividad aplicable; y

VI. Solicitar y recibir la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática de los organismos públicos desconcentrados y descentralizados, en los términos legales aplicables.

C. De carácter administrativo:

I. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

II. Efectuar el pago salarial de la nómina municipal de acuerdo al régimen de contratación, en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, en su caso, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones;

IV. Integrar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia municipal, en observancia a la normatividad aplicable;

V. Recibir, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias municipales para el trámite del pago respectivo;

VI. Resguardar y custodiar la documentación generada en el ámbito de su competencia, durante el período constitucional de la administración pública municipal;

VII. Planear, organizar, coordinar y controlar los sistemas inherentes a las funciones catastrales;



VIII. Coordinar los proyectos y procesos de nueva cartografía, la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios ligados con el padrón catastral;

IX. Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados para que, en su caso, se propongan las medidas necesarias;

X. Dirigir y verificar la formulación e implementación del programa financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;

XI. Realizar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y determinar si el costo corresponde al beneficio, así como al cumplimiento de la función que desarrollan;

XII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga el Municipio;

XIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos desconcentrados y descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;

XIV. Contabilizar los programas económicos financieros de cualquier dependencia del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

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

XVI. Custodiar y concentrar los fondos y valores financieros del Municipio; y

XVII. Vigilar que los recursos recaudados se depositen en las instituciones bancarias correspondientes.

D. De carácter patrimonial:

I. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

II. Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales; y

III. Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de estos para su control y cobro.

E. De orden jurídico:



- I. Ejercer la facultad económica coactiva, custodiando garantías de interés fiscal, para el debido cobro de los créditos fiscales;
  - II. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos de la Hacienda Pública Municipal;
  - III. Proponer y dirigir las políticas, estrategias y campañas financieras y tributarias del Municipio;
  - IV. Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública municipal anual, juntamente con el titular de la Presidencia Municipal y el Síndico Primero, para enviarla con la documentación comprobatoria y justificativa al órgano superior de fiscalización del Estado de Tamaulipas;
  - V. Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración pública municipal, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
  - VI. Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los procedimientos administrativos y juicios fiscales que se ventilen ante cualquier autoridad estatal y/o federal de la materia, en representación del erario del Municipio, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal; y
  - VII. Actualizar o reformar los sistemas y procedimientos a fin de que sean congruentes y contribuyan al cumplimiento de las funciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
- F. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Tesorería Municipal tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Tesorería Municipal.
- II. Dirección de Ingresos.
- III. Dirección de Egresos.
- IV. Dirección de Contabilidad.
- V. Dirección de Catastro.