

LUIS JULIÁN UGARTECHEA BEGUÉ, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber: Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, en uso de sus facultades y atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado(sic) de Oaxaca, artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 37 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 8 y 9 fracción I del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, y en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de noviembre del año dos mil doce; tuvo a bien aprobar el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, el cual me permito transcribir íntegramente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES.

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Tesorería del Municipio de Oaxaca de Juárez; así como precisar las facultades y obligaciones de las áreas que la integran.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y demás empleados adscritos a la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones que permitan ejercer la política hacendaria municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.-** Tesorería: La Tesorería del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II.-** Tesorero: El Titular de la Tesorería del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- III.-** Áreas administrativas: Las direcciones, unidades administrativas y departamentos que integran la Tesorería Municipal;
- IV.-** Municipio: Al Municipio de Oaxaca de Juárez;
- V.-** Presidente: Al Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, y

VI.- Síndico: Al Síndico Primero y/o Síndico Segundo Municipal de Oaxaca de Juárez.

ARTÍCULO 4.- La Tesorería, es la dependencia de la Administración Pública del Municipio, encargada de ejercer la política hacendaria en materias de administración tributaria, finanzas públicas, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, cobranza, control presupuestal, defensa, jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y, catastro, por conducto de las áreas administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA.

ARTÍCULO 5.- La Tesorería, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y demás leyes en la materia. Así como los decretos, los reglamentos, los acuerdos, los convenios, las circulares y las órdenes que expida o promulgue el Presidente. Para ello, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- La administración de la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como la instrumentación de la política fiscal del Ayuntamiento;

II.- Administrar los recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente, estableciendo los requisitos mediante Reglas de Carácter General que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública para su liberación y comprobación, mismas que deberán estar avaladas por la Contraloría Municipal;

III.- Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones de crédito autorizadas para la contratación o reestructuración de créditos para el Ayuntamiento conforme a la normatividad vigente;

IV.- Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente y el Síndico en turno, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio, así como las cuentas de cheques mediante las cuales se efectúen erogaciones;

V.- Cuidar que todas las áreas administrativas de la Tesorería funcionen correctamente y los servicios públicos adscritos a ellas cumplan con las leyes, los reglamentos, los acuerdos y los convenios de colaboración en materia administrativa y fiscal;

VI.- Coadyuvar en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal e intervenir cuando sea requerido

por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos y a la Dirección General Jurídica;

VII.- Delegar a las áreas administrativas aquellas facultades y atribuciones que le competen y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de ejercitarlas en forma directa en los casos que así lo considere pertinente;

VIII.- Ejercer el Presupuesto de Egresos y ejecutar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, así como proponer al Presidente las transferencias de partidas y las reducciones presupuestales correspondientes para mantener el equilibrio presupuestal;

IX.- Verificar los datos consignados en el documento que sobre el Estado Financiero guarda la Hacienda Municipal al momento de tomar posesión de su cargo, estableciendo su firma de conformidad o anotando las objeciones según el caso, de acuerdo con la temporalidad que sobre la Responsabilidad de los Servidores Públicos esté vigente en la materia, lo cual informará a la Contraloría Municipal, para que proceda de acuerdo a lo establecido en las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos, correspondientes;

X.- Elaborar dentro de los primeros diez días del año el candelario(sic) estimado a recaudar en ingresos propios por el Ejercicio Fiscal que corresponda, desglosado en forma mensual y por conceptos atribuibles a las dependencias, y

XI.- Llevar una permanente evaluación de flujo de los ingresos captados;

XII.- Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;

XIII.- Las demás que establezcan la normatividad y disposiciones que emita el H. Cabildo y le delegue el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA.

ARTÍCULO 6.- La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en los artículos 91 y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado del Oaxaca, quien contará con el número de asesores y áreas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

ARTÍCULO 7.- Son facultades indelegables del Tesorero las siguientes:

- I.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- II.-** Ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, contabilidad, fiscalización, cobranzas, defensa jurídico fiscal, control administrativo y, catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III.-** Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los recursos públicos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y a los acuerdos del Ayuntamiento y de la delegación por parte del Presidente;
- IV.-** Intervenir conjuntamente con el Presidente o con quien éste designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;
- V.-** Aprobar la organización interna de la Tesorería y de sus áreas, así como los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público general;
- VI.-** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente, con arreglo a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y contribuciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el Ejercicio Fiscal inmediato siguiente;
- VII.-** Elaborar los informes requeridos por parte del Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la hacienda pública municipal;
- VIII.-** Garantizar la protección de los datos personales que obran en los archivos de la Tesorería;
- IX.-** Emitir los lineamientos para la clasificación de la información de la Tesorería Municipal en pública, reservada y confidencial, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca y, en los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, y demás normatividad aplicable en la materia;
- X.-** Emitir y dirigir las políticas en materia catastral; con la finalidad de establecer las medidas conducentes a fin de que los valores unitarios de suelo, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, sean equiparables a los

valores del mercado con el objetivo de garantizar su apego a los principios de proporcionalidad y equidad;

XI.- Las demás establecidas en las diversas leyes, reglamentos y por las disposiciones normativas que emita el H. Cabildo y las que le delegue el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8.- Para el ejercicio de sus funciones y atención de los asuntos que le competen, la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Ingresos;
- II.- Dirección de Egresos;
- III.- Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- IV.- Dirección de Programación y Presupuesto;
- V.- Dirección de Informática Financiera y Fiscal;
- VI.- Unidad de Análisis Financiero;
- VII. Unidad Administrativa.

CAPÍTULO IV. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES.

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada Dirección, habrá un titular, quien se auxiliará de los Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y, demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, según correspondan, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Para ser titular de las áreas administrativas se requiere reunir los requisitos establecidos en los artículos 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y 100 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a los Directores y Jefes de Unidad, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia;

- II.-** Los titulares de las Áreas Administrativas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, por lo que cuidarán que sus oficinas funcionen correctamente, delegando sus funciones, promoviendo la capacitación del personal y vigilando que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos;
- III.-** Procurar que el personal dé la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Tesorería y del Ayuntamiento;
- IV.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación, por suplencia o por ausencia del Tesorero;
- V.-** Informar a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Tesorero y vigilar su cumplimiento;
- VI.-** Proponer al Tesorero el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Dirección o Unidad a su cargo y proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- VII.-** Acordar y resolver los asuntos que le competen;
- VIII.-** Dar aviso inmediato al Tesorero y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozcan de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones legales y que impliquen alguna responsabilidad administrativa;
- IX.-** Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos competentes a las áreas administrativas adscritas a su cargo;
- X.-** Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Enlace Municipal con el visto bueno del Tesorero, así como proporcionar la información, que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, deba ser publicada en la página web del Ayuntamiento a la Unidad de Enlace Municipal con el visto bueno del Tesorero;
- XI.-** Coadyuvar en la realización de los reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos, técnicos, normativos y de servicio a la ciudadanía, correspondientes a la Tesorería, vigilando su actualización periódica en la esfera de su competencia;
- XII.-** Proponer al Tesorero los movimientos del personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo para un mejor funcionamiento de la Dirección o Unidad, informando oportunamente a las áreas competentes;

XIII.- Representar al Tesorero en eventos oficiales federales, estatales o municipales, así como de otras instancias del sector público y/o privado, cuando así se lo indique éste; y,

XIV.- Garantizar la protección de datos personales que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo y elaborar un informe al Tesorero sobre el cumplimiento de esta disposición;

XV.- Elaborar los informes requeridos por el Tesorero Municipal para el buen cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la Tesorería;

XVI.- Proponer al Tesorero los lineamientos para la clasificación de la información pública, reservada y confidencial en el área de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, y la normatividad aplicable en la materia;

XVII.- Coadyuvar con la Dirección de Informática Financiera y Fiscal para la integración, mantenimiento y operación de las bases de datos personales que estén bajo su custodia, de conformidad con la normatividad y disposiciones reglamentarias vigentes;

XVIII.- Dar pleno cumplimiento a los procesos administrativos que integren el Sistema Informático Hacendario Municipal de conformidad con las disposiciones que emita y disponga el Tesorero para el buen desarrollo de la Hacienda Pública Municipal;

XIX.- Colaborar para la buena administración y desempeño de los distintos sistemas que integran la Hacienda Pública Municipal con el fin de que las diversas bases de datos que integran la Tesorería Municipal, puedan comunicarse de manera íntegra entre sí o así mismo, coadyuvar para que los procesos internos de las distintas áreas que componen los procesos internos de las distintas áreas que componen la Tesorería Municipal se integren en forma eficiente dentro del Sistema Informático y de Proceso Hacendario Municipal.

XX.- Las demás que se le señalen el presente reglamento y los ordenamientos aplicables, así como aquellas que les delegue o asigne el Tesorero.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, tienen la obligación de coordinar sus acciones entre sí, en los asuntos que por su naturaleza lo requieran, así como proporcionar la información que se soliciten, relacionadas con los fines de las respectivas áreas, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia.

TÍTULO II. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

ARTÍCULO 12.- Al frente de la Dirección de Ingresos, habrá un Director, el cual tendrá además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, el artículo 10 del presente Reglamento y demás disposiciones legales, las siguientes:

- I.-** Promover permanentemente el cumplimiento del presente reglamento, así como los demás ordenamientos que en materia fiscal municipal, estatal y federal estén vigentes;
- II.-** Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;
- III.-** Proponer al Tesorero Municipal las políticas a implementar en las materias de ingresos presupuestales y fiscal, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV.-** Formular la documentación relativa a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Tesorero proponga al Presidente, de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Tesorería, así como preparar los anteproyectos de convenios en materia de hacienda pública y fiscales de carácter municipal, cobranzas, defensa jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y catastro, interviniendo a solicitud del Tesorero en las negociaciones respectivas;
- V.-** Apoyar al Tesorero en la verificación de los anteproyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- VI.-** Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia fiscal y administrativa de otras entidades Federativas y Municipios, para apoyar la modernización de la hacienda pública municipal;
- VII.-** Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal; requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

VIII.- Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;

IX.- Participar en el diseño e infraestructura del área de Recaudación Municipal y del Catastro Municipal;

X.- Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;

XI.- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;

XII.- Conceder prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a los contribuyentes y, de adeudos a favor del Gobierno Municipal y, establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento;

XIII.- Interpretar para efectos administrativos y resolver los asuntos relacionados con todas aquellas leyes que confieran alguna atribución a las autoridades fiscales, en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras autoridades administrativas;

XIV.- Realizar el cobro de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal, radicados en la Tesorería;

XV.- Autorizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente, por los medios que legalmente procedan;

XVI.- Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades;

XVII.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;

XVIII.- Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante la misma;

XIX.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones 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 contribuciones municipales, incluyendo los que se causen por derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y, estímulos fiscales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

XX.- Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los avalúos que presenten los contribuyentes o fedatarios públicos, y en caso de encontrar errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores y en métodos alternativos de valuación aplicados; manifestaciones incorrectas en la superficie de terreno, de la construcción o del número de niveles, omisión de la valuación de instalaciones especiales, elementos accesorios u obras complementarias, o incorrecta aplicación de factores de eficiencia que incrementen o demeriten el valor catastral o en su caso influyan en la determinación incorrecta no justificada y fundada técnicamente del valor comercial de los inmuebles, los comunicará a los contribuyentes mediante la determinación presuntiva correspondiente y la liquidación del impuesto respectivo y sus accesorios legales. En caso de que la autoridad fiscal determine diferencias a favor de los contribuyentes, de oficio hará la corrección respectiva, teniendo derecho los contribuyentes a solicitar la devolución o a compensar el saldo resultante contra pagos posteriores;

XXI.- Notificar por conducto del personal que se designe para el efecto los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXII.- Comunicar los resultados obtenidos en las facultades de comprobación, a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;

XXIII.- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia, así como reducir dichas multas y recargos y, aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de las facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal;

XXIV.- Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;

Las facultades conferidas al Director de Ingresos en el presente artículo, así como las demás que le otorguen las leyes de la materia, serán ejercidas dentro de la circunscripción

territorial del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 y 11 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez;

XXV.- Turnar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la documentación comprobatoria de ingresos, debidamente desglosada, para la formulación de la Cuenta Pública, de los Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y los Estados Financieros Trimestrales y Anual del Municipio de Oaxaca de Juárez;

XXVI.- Llevar un control de las formas numeradas y valoradas de las dependencia(sic) municipales, supervisar su distribución, devolución de acuerdo a las disposiciones legales, así como su destrucción, levantando el acta respectiva pormenorizada;

XXVII.- Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;

XXVIII.- Vigilar que la recaudación diaria sea depositada en la cuenta bancaria del Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro;

XXIX.- Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales estatales y federales que señalen a favor de las autoridades fiscales municipales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca y aquellos que celebre el Estado de Oaxaca con el Municipio, y

XXX.- Aprobar el corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias y remitirlo para revisión y aprobación al Tesorero;

XXXI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XXXI (sic).- Las demás que le señale el presente reglamento y las conferidas directamente por el Tesorero y la normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 13.- Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección de Ingresos se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

I.- Recaudación de Rentas Municipales.

- a. Caja General;
- b. Departamento de Ejecución e Interventoría;
- c. Departamento de Infracciones de Tránsito y Garantías, y
- d. Archivo.

II.- Unidad de Catastro.

- a. Departamento de Registro Catastral.
Área de Verificación y Valuación inmobiliaria.
- b. Departamento de Cartografía Catastral.

III.- Departamento de Control de Comercio Establecido.

IV.- Departamento de Control y Auditoría Fiscal.

V.- Departamento de Verificación y Cobro a Mercados, y

VI.- Las demás áreas que por las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna debidamente autorizada.

**SECCIÓN PRIMERA.
DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES.**

ARTÍCULO 14.- Al frente de la Recaudación de Rentas Municipales habrá un Recaudador, con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos Vigente y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Municipal por cuenta propia o ajena, depositándolos diariamente en las Instituciones Bancarias en las que el Municipio tenga cuenta abiertas(sic) a su nombre; así como establecer, los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos municipales con la participación que le corresponda a las diversas dependencias municipales;

II.- Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal por los citados

créditos; así como respecto de las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos; ordenar y cobrar los gastos de ejecución e intervención y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos;

III.- Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal; requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

IV.- Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización, observando siempre que se fundamenten y motiven en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;

V.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad, los sistemas y procedimientos a cargo de los servidores públicos de la Administración Municipal en temas relacionados con la recaudación municipal y, en su caso, señalar las medidas que procedan;

VI.- Administrar y cobrar los créditos a favor del Gobierno Municipal, distintos de los fiscales, que tenga radicados de lo que dará cuenta en forma inmediata al Director de Ingresos;

VII.- Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;

VIII.- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar a dichas personas y a terceros, los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, definitivo, del ejercicio y complementarias;

IX.- Intervenir en la materia de su competencia en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado o con otros municipios;

X.- Conceder prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a cargo de contribuyentes y de adeudos a favor del Gobierno Municipal y establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento;

XI.- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;

XII.- Participar en la emisión, guarda, custodia, recibo, distribución y devolución de formas numeradas y valoradas, conforme a las disposiciones legales, así como destruirlas cuando proceda y, en su caso, destruir los materiales empleados para su producción;

XIII.- Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Municipal, registrarlas, conservarlas en guarda y custodia cuando sean remitidas para tal fin, autorizar su sustitución y cancelarlas respecto de los créditos fiscales; hacerlas efectivas, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos conforme a las disposiciones legales aplicables; desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías y transferir a la cuenta de depósito de la Hacienda Pública Municipal el importe de las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal;

XIV.- Declarar de oficio la prescripción de créditos fiscales;

XV.- Practicar auditorías contables a las dependencias o funcionarios que recauden o manejen fondos o valores, de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal, informando de su resultado a la Tesorería y a la Contraloría Municipal, según corresponda, en caso de descubrir hechos que impliquen el incumplimiento de las obligaciones legales de los servidores públicos, para que ejerzan sus facultades;

XVI.- Tramitar hasta su conclusión la solicitud de dación de bienes o servicios en pago de toda clase de créditos a favor del Gobierno Municipal, respecto de los cuales tenga conferido su cobro, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;

XVII.- Ordenar y practicar inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimientos de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación de la adecuada recaudación, manejo y custodia de los fondos y valores propiedad o al cuidado del Municipio;

XVIII.- Embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos cuando la Contraloría Municipal determine responsabilidad y solicite al auxilio del recaudador, por irregularidades en la recaudación, manejo y custodia, de fondos y valores propiedad o al cuidado del Municipio para asegurar los intereses del erario municipal; ampliar o reducir dichos embargos cuando proceda, y suspender provisionalmente en las funciones de recaudación, manejo y custodia, de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del municipio a dichos responsables, informando de ello, a la Contraloría Municipal;

XIX.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del resguardo de valores, que tiene por objeto garantizar la custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores del Municipio;

XX.- Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados para que las oficinas recaudatorias, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del municipio;

XXI.- Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades;

XXII.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales así como darles a conocer sus derechos;

XXIII.- Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante la misma;

XXIV.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones 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 contribuciones municipales, incluyendo los que se causen por derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción;

XXV.- Notificar por conducto del personal que se designe para el efecto, los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXVI.- Verificar el número de personas que ingresan a los espectáculos públicos, así como el valor que se perciba y la forma en que se manejan los boletos;

XXVII.- Ordenar y practicar las clausuras preventivas de los establecimientos de los contribuyentes que habiendo realizado un espectáculo público no paguen el Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos o de los contribuyentes que no acrediten haber pagado los derechos de anuncios publicitarios;

XXVIII.- Comunicar los resultados obtenidos en las facultades (sic) comprobación, a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;

XXIX.- Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter municipal; determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades que como autoridad fiscal le confiere este artículo y demás ordenamientos fiscales que le conceden plena competencia por razón de la materia;

XXX.- Requerir directamente y a través del Departamento de Ejecución o Interventoría, el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal, así mismo activar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Las facultades conferidas al Recaudador de Rentas Municipales en el presente artículo, así como las demás que le otorguen las leyes y disposiciones administrativas en la materia, serán ejercidas dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 y 11 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

XXXI.- Ordenar las visitas de supervisión a los módulos recaudadores o cajas recaudadoras, con el fin de vigilar que se cumplan las atribuciones y funciones que las leyes les señalan;

XXXII.- Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y problemas derivados de la recaudación fiscal y dar solución a los mismos, siempre que no sean competencia de otra área, así como crear programas de orientación, difusión y trámites en materia tributaria municipal;

XXXIII.- Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyentes (sic) respecto de dichas contribuciones, la constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo, y

XXXIV.- Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales estatales y federales que señalen a favor de las autoridades fiscales municipales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca y aquellos que celebre el Estado de Oaxaca con el Municipio.

XXXV.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los

Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia; y,

XXXVI.- Las demás que le señale el presente reglamento, las conferidas directamente por el Tesorero y el Director de Ingresos y la normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 15.- El Recaudador de Rentas, para el correcto y eficaz cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su adscripción a los siguientes departamentos: Caja General, Departamento de Ejecución e Interventoría, Departamento de Infracciones de Tránsito y Garantías y, Archivo.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Caja General, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Emitir los reportes de recaudación diaria y en forma mensual para ser revisados y validados por el Recaudador de Rentas Municipales;
- II.- Realizar conforme a los procedimientos establecidos, el cobro, corte de caja diario, traslado de valores y depósito bancario y elaborar las fichas de depósito correspondientes;
- III.- Gestionar ante la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal el material y equipo necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV.- Llevar el control de los recursos financieros y resguardar las formas valoradas y valorables, elaborando mensualmente los informes de consumo y existencia de las mismas;
- V.- Implementar y supervisar en coordinación con la Dirección de Informática Financiera y Fiscal, las innovaciones y adecuaciones a los sistemas de cajas;
- VI.- Recibir y cobrar las órdenes de pago por concepto de control de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Aportaciones de Mejoras y sus accesorios, así como, multas federales y créditos, previa liquidación y autorización de la autoridad correspondiente derivados de las actividades y servicios realizados, conforme a los procedimientos establecidos, reportando en tiempo y forma los ingresos;
- VII.- Percibir todos los pagos enviados por las direcciones o departamentos autorizados para emitir órdenes de pago del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VIII.- Realizar apertura y cierre de cajas previa autorización del Recaudador de Rentas;
- IX.- Crear en el sistema cajas y usuarios previa autorización del Recaudador de Rentas;

X.- Una vez que cuadraron todos los ingresos del día, enviar la transferencia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

XI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia; y.

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Recaudador de Rentas y los que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Departamento de Ejecución e Interventoría, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley;

II.- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones y/o aclaraciones de los créditos fiscales;

III.- Iniciar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución y realizar inspección fiscal a los causantes;

IV.- Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

V.- Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes al Recaudador de Rentas;

VI.- Elaborar los proyectos de resoluciones que determinen todo tipo (sic) créditos a cargo de los contribuyentes, así como los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades, mismos que deberán ser autorizados por el Recaudador de Rentas;

VII.- Practicar previa autorización del Recaudador de Rentas los embargos precautorios o en su caso el aseguramiento de bienes de los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;

VIII.- Inscribir en el Registro Público el embargo de bienes y raíces, de derechos reales o de negociaciones de cualquier género;

IX.- Girar con visto bueno del Recaudador de Rentas oficios a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuando haya embargos de depósitos bancarios para que por su conducto se inmovilicen y conserven los fondos depositados;

X.- Dar por concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, si el deudor paga el adeudo o exhibe el recibo de pago original correspondiente o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor;

XI.- Proponer al Recaudador de Rentas los nombramientos de depositarios, administradores o interventores, según se trate el embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones respectivamente;

XII.- Proponer al Recaudador de Rentas la designación de un interventor con cargo a la caja o administración cuando las autoridades fiscales embarguen negociaciones;

XIII.- Presentar al Recaudador de Rentas para su debida autorización, la propuesta para la venta o remate de bienes embargados, ya sea que esto se venda en lotes o fracciones, o en piezas sueltas, con el objeto de obtener un mayor rendimiento;

XIV.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia; y,

XV.- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Recaudador de Rentas y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Departamento de Infracciones de Tránsito y Garantías, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos;

I.- Verificar, recepcionar y resguardar las actas de infracción con o sin garantías, remitidas por la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;

II.- Registrar en el sistema de recaudación y determinar el monto de la sanción correspondiente a las actas de infracción remitidas por la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;

- III.-** Clasificar las garantías retenidas por placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos;
- IV.-** Informar al contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar, y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito;
- V.-** Administrar el archivo de infracciones de tránsito;
- VI.-** Presentar reportes semanales a la Recaudación de Rentas;
- VII.-** Elaborar el proyecto de constancias de no adeudo de infracciones de tránsito;
- VIII.-** Realizar las devoluciones de las garantías que tengan bajo su resguardo, a los propietarios y titulares de éstas, en los términos de las disposiciones aplicables; y
- IX.-** Validar las actas de infracción capturadas y corregir errores producto de la captura;
- X.-** Realizar auditoría interna de los cobros realizados en los rubros de infracciones, derecho de piso y grúa;
- XI.-** Respalda en el sistema informático el nombre de la persona física que realiza la liberación de la garantía retenida, adjuntando copia de la identificación oficial con fotografía, a la copia de la boleta de infracción;
- XII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia, y;
- XIII.-** Los demás que le sean encomendados por el Recaudador de Rentas Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Archivo, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Contar y validar los recibos que cada cajero emitió durante su jornada laboral;
- II.-** Verificar el folio inicial y final que utilizaron los cajeros durante su jornada de trabajo y en caso de detectar la falta (sic) algún recibo deberá hacerlo del conocimiento del cajero general, con la finalidad de que el cajero responsable comparezca a realizar la corrección o aclaración correspondiente;

- III.-** Separar los recibos por área: Contabilidad Gubernamental, Dirección de Ingresos y Recaudación de Rentas;
- IV.-** Corroborar si hubo algún recibo cancelado y no fue reportado;
- V.-** Contar y validar los recibos de Ingresos;
- VI.-** Contar y validar los recibos de contabilidad;
- VII.-** Verificar que todos los cobros que se realizan en las diferentes cajas recaudadoras, estén cobrados de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente;
- VIII.-** Verificar que los recibos y todas sus órdenes de pago anexas estén cobradas de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente, estén autorizadas y actualizadas;
- IX.-** Requerir a los cajeros en caso de detección de un cobro incorrecto, en caso de no subsanarse el error se le requerirá la diferencia;
- X.-** Verificar que los descuentos autorizados por la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales, la Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos o la Recaudación de Rentas, estén aplicados de manera correcta, en caso contrario requerir las diferencias;
- XI.-** Verificar que en la aplicación de los descuentos de Jubilados, pensionados, personas de la tercera edad, discapacitados, madres solteras, las credenciales presentadas estén a nombre del propietario y que acredite el domicilio del inmueble;
- XII.-** Separar todos los recibos del archivo de recaudación por concepto y organizarlos;
- XIII.-** Archivar todos los reportes diarios de los recibos utilizados;
- XIV.-** Archivar los recibos cancelados que afectaron el sistema;
- XV.-** Archivar los recibos de reimpresiones;
- XVI.-** Archivar los documentos que respaldan la aplicación de los diversos descuentos, para soporte del recibo;
- XVII.-** Archivar las autorizaciones relacionadas con la autorización del cobro de una infracción de tránsito, para soporte del recibo;
- XVIII.-** Garantizar la protección de los datos personales conforme(sic)

XIX.- Llevar el control de recibos entregados a los cajeros en las diferentes cajas recaudadoras.

XX.- Capturar los recibos cancelados para llevar un control interno.

XXI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XXII.- Los demás que le sean encomendados por el Recaudador de Rentas Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL CATASTRO.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Unidad de Catastro, por conducto de su titular, el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Promover permanentemente el cumplimiento del Presente Reglamento, así como de los demás ordenamientos en materia catastral inmobiliaria federal, estatal y municipal; que se encuentren vigentes;

II.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal de los contribuyentes y el Sistema Catastral Municipal;

III.- Recibir de los contribuyentes, directamente o a través de sus representantes u oficinas autorizadas para tal efecto, los avisos, solicitudes, autorizaciones, manifestaciones, instrumentos, y demás documentación necesaria para la adecuada realización de los trámites en materia catastral e inmobiliaria;

IV.- Requerir la presentación de avisos, solicitudes, autorizaciones, instrumentos y demás documentos necesarios en materia de Registro Inmobiliario y Sistema Catastral Municipal, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como, requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

V.- Solicitar en las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Sistema Catastral del Municipio de Oaxaca de Juárez;

VI.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia inmobiliaria y catastral, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;

VII.- Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los presentados por lo contribuyentes, los peritos autorizados, las instituciones catastrales o los fedatarios públicos, y en caso de encontrar inconsistencias o errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores, se estará a lo previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente y por los procedimientos estipulados en el Reglamento del Sistema Catastral y de Registro de Bienes Inmuebles del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

VIII.- En caso de que la Autoridad Fiscal en materia inmobiliaria o catastral determine diferencias a favor de los contribuyentes, de oficio hará la corrección respectiva, teniendo derecho los contribuyentes a solicitar la devolución o a compensar el saldo resultante contra pagos posteriores ante la Dirección de Ingresos Municipales.

IX.- Auxiliar a la Recaudación de Rentas adscrita a la Dirección de Ingresos, cuando así se requiera, en la expedición y formulación de las liquidaciones de créditos fiscales, respecto de las contribuciones que en materia inmobiliaria dejen de cumplir los sujetos obligados;

X.- Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las funciones, procesos y procedimientos realizados en los diversos departamentos y áreas de la Unidad de Catastro, en términos de lo establecido en el presente Reglamento, Reglamento del Sistema Catastral y de Registro de Bienes Inmuebles del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca y, demás normatividad aplicable en la materia;

XI.- Proponer a las Autoridades Fiscales, estrategias de actualización y control del Registro Catastral para su mejor organización y funcionamiento;

XII.- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Registro Catastral de los contribuyentes;

XIII.- Establecer vínculos de cooperación con los órganos colegiados de notarios, de peritos valuadores, la Dirección General de Ordenamiento Urbano, Centro Histórico y Medio Ambiente Sustentable del Municipio de Oaxaca de Juárez, la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana en el Estado de Oaxaca (CORETURO), la Dirección de Tenencia de la Tierra del Municipio de Oaxaca de Juárez y, demás Autoridades Federales, Estatales o Municipales; con el objeto de promover programas que incrementen la recaudación y el registro de predios;

XIV.- Mantener actualizado el Padrón Catastral a través de las operaciones inmobiliarias que realicen los sujetos pasivos de la relación jurídico-tributaria, dentro del territorio municipal, con apoyo de las instancias municipales y estatales;

XV.- Establecer vínculos institucionales con dependencias federales, estatales o municipales y fedatarios públicos a fin de establecer colaboración interinstitucional en materia de catastro;

XVI.- Identificar en forma georeferenciada, describir, delimitar, medir y valorar los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez, tomando en cuenta sus características cualitativas y cuantitativas;

XVII.- Establecer y fijar los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de determinar las contribuciones municipales en materia inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las contribuciones adheridas a él, que se determinen mediante la aplicación del Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria para el Municipio de Oaxaca de Juárez, así como de los procedimientos técnicos valuatorios;

XVIII.- Integrar y administrar el Sistema Catastral Municipal para uso multifuncional, así como garantizar su resguardo de forma integral, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XIX.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación y revaluación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez;

XX.- Realizar estudios técnicos y analíticos con el objeto de identificar y georeferenciar los límites y colindancias territoriales del Municipio, para mejorar el Sistema Catastral y, en su caso remitir las conclusiones al superior jerárquico para la toma de decisiones que correspondan;

XXI.- Presentar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de las Construcciones en el Municipio de Oaxaca de Juárez, aplicables a cada Ejercicio Fiscal, ante la Dirección de Ingresos para su incorporación al anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal, mismas que serán formuladas por el Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria;

XXII.- Definir las zonas homogéneas y de valor tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;

XVIII.- Generar planos y mapas cartográficos para las diferentes dependencias municipales, de acuerdo a la solicitud correspondiente y con las restricciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XIV.- Complementar y actualizar la información catastral y cartográfica de fuentes oficiales de información, ya sea del ámbito federal, estatal o municipal;

XXV.- Georeferenciar los diversos padrones fiscales catastrales con la finalidad de poder ubicar geográficamente éstos y especialmente identificar los giros comerciales en un mapa temático;

XXVI.- Proponer el soporte cartográfico del Sistema de Información Territorial como punto estratégico para agilizar o facilitar procesos técnicos y administrativos propios de las áreas susceptibles a aplicar apoyo cartográfico;

XVII.- Actualizar el Padrón Catastral Municipal de forma permanente, con el propósito de mostrar una información más detallada y un despliegado de las Tecnologías de la Información para las conexiones interdepartamentales que accedan a los mapas por medio de visores desarrollados por esta Unidad;

XVIII.- Integrar y mantener actualizados los registros cartográficos, numéricos, alfabético de ubicación, alfanumérico, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal;

XXIX.- Atender las solicitudes de información catastral municipal, realizadas por dependencias y oficinas públicas federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XXX.- Analizar la procedencia y viabilidad de las solicitudes de información catastral municipal, realizadas por personas físicas o morales tomando en cuenta la confidencialidad de los datos, documentos y registros que obran en el Sistema Catastral Municipal;

XXXI.- Proporcionar información completa y confiable sobre trámites, requisitos, plazos y adeudos fiscales mediante estados de cuenta en materia inmobiliaria catastral, para las instancias o peticiones que formulen los contribuyentes, siempre y cuando éstos acrediten su interés legítimo para tal efecto;

XXXII.- Generar por medio del manejo y explotación de la Base de Datos Cartográficos, las invitaciones, notificaciones o requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia catastral e inmobiliaria de los contribuyentes, solicitadas por las Autoridades Fiscales;

XXXIII.- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haber interpuesto algún medio de defensa;

XXXIV.- Proponer a la Dirección de Ingresos, programas en materia catastral e inmobiliaria, que apoyen el incremento en la recaudación y,

XXXV.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Unidad de Catastro, para el correcto y eficaz cumplimiento de sus funciones, podrá delegar la ejecución y despacho de sus atribuciones a los departamentos de Cartografía Catastral y Registro Catastral.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Cartografía Catastral a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en el cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos en materia catastral vigentes;

II.- Establecer vínculos institucionales con dependencias Federales, Estatales o Municipales a fin de establecer colaboración interinstitucional en materia de Cartografía Catastral;

III.- Identificar en forma georeferenciada, describir, delimitar, medir y valorar los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez, tomando en cuenta sus características cualitativas y cuantitativas;

IV.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación y revaluación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, previa validación y autorización que de ellas realice la Jefatura de la Unidad de Catastro Municipal;

V.- Realizar Estudios técnicos y analíticos con el objeto de identificar y georeferenciar los límites y colindancias territoriales del Municipio;

VI.- Coadyuvar con el Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria para la formulación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de las construcciones en el Municipio de Oaxaca de Juárez, aplicables a cada Ejercicio Fiscal;

VII.- Elaborar planos y mapas por zonas homogéneas y de valor en zonas urbanas y predios rurales, así como los diversos productos cartográficos;

VIII.- Generar productos cartográficos para las diferentes dependencias municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

IX.- Complementar y actualizar la información cartográfica con fuentes oficiales de información, ya sea del ámbito Federal, Estatal o Municipal;

X.- Expedir a favor de los contribuyentes, previo al pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente, los productos cartográficos de manera impresa o digital, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XI.- Publicar los mapas temáticos a través de la página de internet del Municipio, los cuales podrán ser de(sic) utilizados como herramientas de apoyo geográfico, tomando en cuenta la confidencialidad de la información catastral;

XII.- Georeferenciar el padrón de licencias de funcionamiento con la finalidad de poder ubicar geográficamente los giros comerciales en un mapa temático;

XIII.- Proponer el soporte cartográfico del Sistema de Información Territorial como punto estratégico para agilizar o facilitar procesos técnicos o administrativos propios de las áreas susceptibles a aplicar apoyo cartográfico;

XIV.- Actualizar la Base de Datos Cartográficos de forma constante, con el propósito de mostrar una información más detallada y un despliegado de mayor velocidad para las conexiones interdepartamentales que accedan a los mapas por medio de visores desarrollados por la Unidad de Catastro;

XV.- Auxiliar a la Recaudación de Rentas por medio del manejo y explotación de la Base de Datos Cartográficos con la información que se integrará en las invitaciones, notificaciones o requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;

XVI.- Coadyuvar a la guarda del Padrón Catastral Municipal de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y

XVII.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Registro Catastral, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Coadyuvar en el cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos en materia catastral municipal vigentes;
- II.-** Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal y el Sistema Catastral Municipal;
- III.-** Recibir de los contribuyentes, directamente o a través de sus representantes u oficinas autorizadas para tal efecto, los avisos, solicitudes, autorizaciones, manifestaciones, instrumentos y demás documentación necesaria para la adecuada realización de los trámites en materia catastral e inmobiliaria;
- IV.-** Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia catastral, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;
- V.-** Requerir la presentación de avisos, solicitudes, autorizaciones, instrumentos y demás documentos necesarios en materia de Registro Inmobiliario y Sistema Catastral Municipal, cuando los obligados no lo hagan en los plazos y lineamientos respectivos; así como, requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VI.-** Actualizar el valor de las bases gravables conforme al dictamen técnico que emita el Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria;
- VII.-** Mantener actualizado el padrón a través de operaciones inmobiliarias que realizan los contribuyentes dentro del territorio municipal;
- VIII.-** Proponer a las Autoridades Fiscales, estrategias de actualización y control de Registro Inmobiliario;
- IX.-** Contribuir en programas que apoyen al incremento de la recaudación, estableciendo estrategias que no afecten los lineamientos que son aplicables por la Ley;
- X.-** Contribuir en la definición de estrategias de actualización del Padrón Catastral;
- XI.-** Integrar y administrar el Sistema Catastral Municipal para uso multifuncional, así como garantizar su resguardo de forma íntegra;
- XII.-** Actualizar el Padrón Catastral con apoyo de instancias municipales, estatales y federales;

XIII.- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Registro de los contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro Inmobiliario, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos;

XIV.- Proporcionar información completa y confiable sobre los trámites, requisitos, plazos y adeudos fiscales mediante estados de cuenta, para las instancias o peticiones que formulen los contribuyentes, siempre y cuando éstos acrediten su interés legítimo para tal efecto y,

XV.- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad de Catastro, así como, las que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente por las demás Autoridades Fiscales.

ARTÍCULO 24.- El Departamento de Registro Catastral, para el cumplimiento de sus fines, se auxiliará del Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria.

ARTÍCULO 25.- El Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en el cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos en materia catastral municipal vigentes;

II.- Coadyuvar directamente con el Departamento de Registro Catastral, para el cumplimiento de sus fines de registro y actualización de los predios que se encuentre dentro de la jurisdicción del territorio Municipal;

III.- Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los presentados por los contribuyentes, peritos autorizados, instituciones catastrales o fedatarios públicos, y en caso de encontrar inconsistencias o errores, ya sea aritmético, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores, se estará a lo previsto en la Ley de Ingresos Municipal, vigente;

IV.- Establecer y fijar los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de determinar las contribuciones municipales en materia inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las construcciones adheridas a él;

V.- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Padrón Catastral Municipal, de los contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro Inmobiliario, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos;

VI.- Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Catastro en la formulación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de las Construcciones en el Municipio de Oaxaca de Juárez,

aplicables a cada Ejercicio Fiscal que sean aprobadas en la Ley de Ingresos Municipal vigente para determinar la base gravable de los bienes inmuebles ubicados en la mancha urbana del Municipio, así como de las zonas conurbadas y generar la contribución respectiva;

VII.- Practicar verificaciones físicas con el objeto de ratificar las medidas y características de los bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a trámites catastrales municipales;

VIII.- Dar a conocer los resultados obtenidos mediante las facultades de comprobación fiscal a las Autoridades Fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materia(sic) distintas a las de su competencia aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;

IX.- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Padrón Catastral Municipal de los Contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de registro inmobiliario, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos;

X.- Establecer y fijar los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de determinar las contribuciones municipales en materia inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las construcciones adheridas a él, que se determinen, mediante los procedimientos técnicos valuatorios;

XI.- Establecer las zonas homogéneas y de valor tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;

XII.- Atender las solicitudes de información catastral municipal, realizadas por dependencias y oficinas públicas federales, estatales y municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XIII.- Reunir, clasificar, analizar e interpretar datos del mercado para realizar valuación de bienes inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca;

XIV.- Actualizar el valor de las bases gravables conforme las características cualitativas y cuantitativas del bien inmueble;

XV.- Coadyuvar con la guarda del Padrón Catastral Municipal de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XVI.- Remitir los datos para actualizar la base de datos cartográfica de forma constante con el propósito de mostrar una información más detallada y un despliegado de mayor velocidad para las conexiones interdepartamentales que accedan a los mapas por medio de visores desarrollados por la Unidad de Catastro;

XVIII (sic).- Recibir de los contribuyentes directamente o a través de sus representantes u oficinas autorizadas para tal efecto, los avisos, solicitudes, autorizaciones, manifestaciones, instrumentos y demás documentación necesaria para la adecuada realización de los trámites en materia catastral e inmobiliaria, y

XIX.- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad de Catastro y el Jefe de Departamento de Valuación y Verificación Inmobiliaria, así como, las que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales.

SECCIÓN TERCERA. DE CONTROL DE COMERCIO ESTABLECIDO.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Control de Comercio Establecido a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Registrar el alta y baja de contribuyentes autorizados para Giros Blancos, Aparatos Mecánicos y Bebidas Alcohólicas en el Sistema de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez;

II.- Realizar modificaciones en el Sistema de Ingresos con motivo de Cambios de Propietarios y cambios de domicilios de Giros Blancos, Aparatos Mecánicos y Bebidas Alcohólicas;

III.- Entregar las Cédulas, según corresponda para Giros Blancos, Aparatos Mecánicos y Bebidas Alcohólicas, a quienes acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IV.- Administrar los formatos de declaración de no anuncio denominativo;

V.- Sustanciar las solicitudes por escrito de particulares y/o autoridades, de los asuntos que le competen;

VI.- Verificar que los establecimientos comerciales cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establezca las disposiciones reglamentarias al respecto;

VII.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitadores en el cumplimiento de disposiciones fiscales, y

VIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

IX.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

SECCIÓN CUARTA. DE CONTROL Y AUDITORÍA FISCAL.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Control y Auditoría Fiscal a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Requerir a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en su defecto, iniciar las auditorías que correspondan;

II.- Elaborar en Programa Anual de Fiscalización, que incluya procedimientos de recaudación y demás criterios jurídicos o administrativos que deberán observarse para llevar a cabo el proceso de recaudación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento, sometiéndolo a la consideración del titular de la Recaudación de Rentas y a la Dirección de Ingresos;

III.- Vigilar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales que corresponden al erario municipal, a través de diversas acciones que permitan reducir la evasión fiscal tales como: visitas domiciliarias, auditorías, intervenciones, entre otras;

IV.- Formular los instrumentos administrativos y los procedimientos básicos que sean necesarios para llevar a cabo las acciones de verificación fiscal establecidas en la legislación vigente;

V.- Elaborar reportes de los movimientos que se realicen para comprobar la ejecución de las obligaciones fiscales;

VI.- Informar al titular de Ingresos sobre cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante las visitas domiciliarias, auditorías e intervenciones que realice el personal autorizado para llevar a cabo estas acciones;

VII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los

Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Desarrollar las demás facultades inherentes al área de su competencia, considerando que estas son de carácter enunciativo mas no limitativo.

SECCIÓN QUINTA. DE VERIFICACIÓN Y COBRO A MERCADOS.

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Verificación y Cobro a Mercados a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Asignación de cuentas a los concesionarios temporales o definitivos;
- II.-** Emitir la orden de pago por concepto de uso de piso de vendedores ambulantes y casetas o puestos fijos y semifijos;
- III.-** Actualizar los datos para cambios de giro, ampliaciones o rectificaciones de metraje, cambio de propietario;
- IV.-** Elaborar el proyecto de constancias de no adeudo por concepto correspondiente al capítulo de “Mercados y Vía Pública” a que refiere la Ley de Ingresos de Oaxaca de Juárez vigente;
- V.-** Elaborar el proyecto de constancias de actualización de concesiones;
- VI.-** Vigilar el funcionamiento de los mercados municipales en términos de las disposiciones aplicables;
- VII.-** Verificar que los locatarios de los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el reglamento de la materia;
- VIII.-** Coordinar y supervisar las actividades de los cobradores municipales a su cargo por el cobro por concepto de uso de piso de vendedores ambulantes y casetas o puestos fijos y semifijos;
- IX.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

X.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 29.- Al Frente de la Dirección de Egresos, habrá un Director, el cual tendrá además de las atribuciones que le otorgue el Bando de Policía y Gobierno del Municipal de Oaxaca de Juárez y demás disposiciones legales, las siguientes;

- I.-** Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas, así como las prioridades y liquidez del Erario Municipal;
- II.-** Turnar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, para la formulación de la Cuenta Pública; Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y de los Estados Financieros Trimestrales y Anuales;
- III.-** Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas mancomunadas del Tesorero y Síndico Municipal;
- IV.-** Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y el menor riesgo en ellas;
- V.-** Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio, con firmas del Presidente, Síndicos y Tesorero, previa autorización de éste último;
- VI.-** Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;
- VII.-** Al cierre de cada mes y transcurridos quince días siguientes al cierre, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero;
- VIII.-** Establecer y mantener relaciones con los ejecutivos bancarios para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros;
- IX.-** Informar a la Dirección de Ingresos sobre las ministraciones que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca hace sobre aportaciones y participaciones federales;

X.- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.

XI.- Elaborar los mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios;

XII.- Administrará los procesos y procedimientos del Sistema de Egresos Municipales dentro del Sistema Hacendario Municipal;

XIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en materia municipal, estatal y federal o las que le asigne directamente el Tesorero.

ARTÍCULO 30.- Para dar cumplimiento a sus funciones, la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas;

I.- Caja General;

II.- Departamento de Control de Bancos, y

III.- Departamento de control de pagos.

SECCIÓN PRIMERA CAJA GENERAL.

ARTÍCULO 31.- La Caja General, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Entregar cheques a prestadores de servicios y/o bienes y a las Unidades Administrativas responsables de fondos;

II.- Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados del H. Ayuntamiento, a través de la entrega de contra recibos;

III.- Efectuar pagos por concepto de pensión alimenticia, en cumplimiento a determinaciones judiciales emitidos por autoridades competentes;

- IV.-** Remitir a la Caja de Ingresos, los sueldos o pensiones no cobrados en su oportunidad;
- V.-** Mantener un registro de las nóminas de los empleados del Municipio;
- VI.-** Resguardar las fianzas y pagarés que se suscriban en el ejercicio de las facultades de la Dirección;
- VII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- VIII.-** Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño de la Dirección y las encomendadas por el Director de Egresos.

SECCIÓN SEGUNDA. CONTROL DE BANCOS.

ARTÍCULO 32.- El Departamento de Control de Bancos, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Registrar los movimientos bancarios;
- II.-** Elaborar conciliaciones bancarias por día;
- III.-** Registrar las inversiones bancarias en el Sistema de Información Integral Municipal;
- IV.-** Recibir del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, las cuentas por pagar de nómina semanal o quincenal;
- V.-** Elaborar reporte de pago de sueldos, para cubrir en tiempo y forma este concepto;
- VI.-** Publicar en la página de internet los documentos cobrables por los proveedores a través de Cadenas Productivas;
- VII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño del Departamento y las encomendadas por el Director de Egresos.

SECCIÓN TERCERA. CONTROL DE PAGOS.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Control de Pagos, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Recibir documentación para trámite de pago a través de la Dirección de Programación y Presupuesto y de las Unidades Administrativas de las diferentes Direcciones Generales;
- II.-** Elaborar el contra recibo por cada documento de pago;
- III.-** Elaborar cheques a los prestadores de bienes y/o servicios;
- IV.-** Enviar las pólizas cheque con su documentación soporte integrada, a la Dirección de Contabilidad;
- V.-** Conservar una copia de los cheques emitidos;
- VI.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- VII.-** Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño del Departamento y las encomendadas por el Director de Egresos.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Contabilidad Gubernamental estará a cargo de un Director, quien además de las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y demás disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I.-** Integrar la contabilidad gubernamental del municipio, asegurando que la información sea clara, concisa, oportuna y veraz. También efectuar el registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función, e integrar la información financiera que por ley debe presentar el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado por medio de la Auditoría Superior

del Estado y en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia de la información pública gubernamental;

II.- Integrar la Cuenta Pública en forma consolidada a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base a los programas aprobados, conteniendo lo siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Notas a los estados financieros;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, y
- g) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - 1) Administrativa;
 - 2) Económica y por objeto del gasto, y
 - 3) Funcional programática.

III.- Elaborar su programa anual de trabajo;

IV.- Elaborar la glosa de las cuentas del Municipio, la que en forma mínima debe contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades municipales;

V.- Derivado de la armonización contable gubernamental, aperturar el catálogo de cuentas para el registro de las operaciones mediante cuentas clasificadas en los rubros contables en activo, pasivo, Hacienda Pública y resultados;

- VI.-** Vigilar que el registro de las operaciones financieras por parte de las dependencias municipales se realice de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII.-** Analizar e implementar las reformas fiscales federales, estatales y municipales que afecten al municipio;
- VIII.-** Elaborar correcciones y/o ajustes en su caso a los estados financieros derivado de la información que remitan las áreas del municipio;
- IX.-** Proponer medidas de control interno y registro que permitan obtener información veraz, oportuna y confiable;
- X.-** Promover eficiencia y eficacia en las actividades que realiza el área;
- XI.-** Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Sistema Integral de Información Municipal;
- XII.-** Atender y dar seguimiento a las Auditorías Internas y Externas practicadas a la cuenta pública municipal por parte de los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control;
- XIII.-** Atender y dar seguimiento a las Auditorías y compulsas, practicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria;
- XIV.-** Requerir y coordinar las respuestas a las observaciones realizadas por los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Municipal;
- XV.-** Elaborar estado comparativo de Ingresos y Gastos con los del ejercicio fiscal anterior;
- XVI.-** Mantener actualizada la información de la Deuda Pública Municipal;
- XVII.-** Remitir al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, la información financiera prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca;
- XVIII.-** Integrar los estados financieros al acta de entrega-recepción del Ejercicio Fiscal correspondientes al cierre de la Administración Pública Municipal, como parte de la Cuenta Pública Municipal;
- XIX.-** Recibir de las demás direcciones de la Tesorería Municipal, la documentación comprobatoria que soporte los registros contables;

XX.- Presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, en el plazo y la forma previstos en la Ley de la materia;

XXI.- Formular las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales que correspondan al H. Ayuntamiento que le competen y turnarlas a la Dirección de Egresos para el efecto correspondiente;

XXII.- Requerir e integrar la información para la elaboración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables;

XXIII.- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XXIV.- Presentar a la Tesorería los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera, los Estados Financieros Trimensuales y la Cuenta Pública anual para su aprobación por el Tesorero y remisión a la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales del H. Ayuntamiento dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable;

XXV.- Auxiliar a la Tesorería Municipal para dar atención a los requerimientos de información solicitadas por autoridades fiscales federales, estatales y municipales del Órgano Interno de Control, así como de la Regiduría de Hacienda y Bienes Municipales del Municipio;

XXVI.- Solicitud y aprobación de series y folios de comprobantes fiscales impresos de los recibos oficiales de la recaudación de rentas a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria, y

XXVII.- Coordinar con las empresas consultoras el análisis y elaboración de las calificaciones crediticias;

XXVIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XXIX.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Tesorero.

ARTÍCULO 35.- Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas;

- I.- Departamento de Contabilidad e Impuestos;
- II.- Departamento de Control Presupuestal y Egresos, y
- III.- Departamento de Control de Ingresos y Patrimonio.

SECCIÓN PRIMERA. CONTABILIDAD E IMPUESTOS.

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Contabilidad e Impuestos, a través de su titular, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaboración de pólizas de diario correspondiente por correcciones y/o ajustes;
- II.- Verificación de saldos contables, para efectos de expedición de constancia de no adeudo y finiquitos;
- III.- Realizar el análisis y depuración de las cuentas contables;
- IV.- Generar estados financieros parciales y anuales;
- V.- Mantenimiento al padrón de beneficiarios del Sistema de Información Integral Municipal;
- VI.- Integración de las declaraciones mensuales provisionales de Impuesto sobre la Renta por concepto de: salarios, asimilados a salarios, servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, así como la integración de las declaraciones bimestrales;
- VII.- Auxiliar al Tesorero Municipal para dar atención a los requerimientos de información solicitados por autoridades fiscales federales y estatales, así como el Órgano Interno de Control y la Regiduría de Hacienda y Bienes Municipales del Municipio;
- VIII.- Integración, elaboración y presentación de la Declaración Informativa Múltiple anual ante el Servicio de Administración Tributaria;
- IX.- Solicitar la aprobación de series y folios de comprobantes fiscales impresos de los recibos oficiales de la recaudación de rentas a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria;

X.- Integrar la Cuenta Pública que se presentará ante la Tesorería Municipal para su debida revisión y visto bueno del Tesorero Municipal;

XI.- Análisis e interpretación de los Estados Financieros;

XII.- Control y resguardo de la información y documentación que forma parte del archivo contable gubernamental;

XIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIV.- Las demás que le señale y confiera (sic) Director de Contabilidad Gubernamental.

SECCIÓN SEGUNDA. CONTROL PRESUPUESTAL Y EGRESOS.

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Control Presupuestal y Egresos, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Asignar y dar de alta las cuentas contables de balance y cuentas de resultados;

II.- Realizar el análisis, integración y conciliación de cuentas contables de resultados;

III.- Integrar los expedientes de aplicación de recursos de los programas federales y estatales por fuente de financiamiento;

IV.- Análisis e interpretación (sic) estados financieros;

V.- Solventar las observaciones de auditorías;

VI.- Auxiliar al Tesorero Municipal en la atención de auditorías y requerimientos y coordinación de la solventación de las observaciones derivadas de las mismas;

VII.- Realizar la conciliación de las cuentas presupuestales y contables;

VIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los

Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

IX.- Las demás que designe el Tesorero Municipal y el Director de Contabilidad Gubernamental.

SECCIÓN TERCERA. CONTROL DE INGRESOS Y PATRIMONIO.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Control de Ingresos y Patrimonio, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Vigilar el correcto registro de los ingresos que recibe el H. Ayuntamiento, a través de la recepción de los recibos oficiales de ingresos, pólizas de ingresos, reporte de desglose de la póliza de ingresos y reporte de ingresos a depositar por parte de la Dirección de Ingresos;

II.- Análisis e integración de la Deuda Pública para la presentación de la Cuenta Pública Municipal por parte de la Tesorería Municipal;

III.- Vigilar el correcto registro de los activos fijos y su depreciación;

IV.- Elaboración de conciliaciones bancarias;

V.- Análisis e interpretación de estados financieros;

VI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Las demás que determine el Tesorero Municipal y el Director de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 39.- Al frente de la Dirección de Programación y Presupuesto habrá un Director, quien además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Bando de Policía y Gobierno Municipal del (sic) Oaxaca de Juárez y demás disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I.-** Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- II.-** Validar los requisitos fiscales y normativos de toda la documentación comprobatoria presentada;
- III.-** Coordinar con las Direcciones Generales del Municipio y demás dependencias y entidades del mismo, la formulación del Programa Operativo Anual, como base para la elaboración del Proyecto Anual de Egresos del Municipio;
- IV.-** Coordinar y operar el Sistema de Presupuestos del Municipio de Oaxaca de Juárez, manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del gasto público y al funcionamiento del Sistema Hacendario Municipal;
- V.-** Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, acorde al proyecto de la Ley de Ingresos que elabore la Dirección de Ingresos, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;
- VI.-** Autorizar que los pagos ordenados por el Tesorero sean aplicables a las partidas presupuestales correspondientes y afecten el Presupuesto de Egresos en función a los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales;
- VII.-** Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;
- VIII.-** Supervisar y evaluar, el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.-** Evaluar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos; y en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Municipio, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados;
- X.-** Verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de aplicación de recursos federales, estatales o municipales;
- XII.-** Informar el estado que guarda el Presupuesto del Municipio al Tesorero Municipal;
- XIII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado

de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIV.- Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero.

ARTICULO 40.- Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Presupuestación;

Departamento de Control de(sic) Presupuestal, y

Departamento de Planeación.

ARTÍCULO 41.- Al Departamento de Presupuestación corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Efectuar transferencias entre partidas presupuestales, observando lo establecido en los Lineamientos del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal y aquellas autorizadas por la Tesorería Municipal;

II.- Validación de saldos presupuestales;

III.- Validación de afectación presupuestal en nómina;

IV.- Elaboración de acuerdos de autorización de modificaciones al Presupuesto de Egresos, ampliaciones, reducciones y diferimientos previa autorización de la Tesorería Municipal;

V.- Coordinar operativamente las actividades de programación y presupuestación del gasto y comunicar las políticas correspondientes a esta materia;

VI.- Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual con las dependencias municipales;

VII.- Coordinar la formulación del Presupuesto de Egresos conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y las políticas de ejercicio del gasto;

VIII.- Analizar el comportamiento del presupuesto de egresos por dependencia;

- IX.-** Verificar la correcta afectación del gasto en el presupuesto de egresos;
- X.-** Aplicar las transferencias presupuestales solicitadas por las diferentes dependencias municipales previa validación y autorización de la Tesorería Municipal;
- XI.-** Revisar que los recibos de gastos y prestaciones sindicales se encuentren debidamente sustentadas en el contrato colectivo;
- XII.-** Validación en el Sistema de Información Municipal y validación presupuestal de la nómina de contrato.
- XIII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- XIV.-** Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 42.- Corresponden al Departamento de Control Presupuestal las siguientes funciones:

- I.-** Definir los mecanismos operativos en materia de gasto público y control presupuestal;
- II.-** Participar en la operación del Sistema de Presupuestos del Municipio, dentro del Sistema Hacendario Municipal;
- III.-** Verificar que el gasto corriente efectuado por las dependencias de la administración pública municipal cuente con cobertura presupuestal, autorizar que éste afecte la posición presupuestal correspondiente y que ésta no se rebase;
- IV.-** Coordinar y revisar que la documentación comprobatoria que soporta un gasto de la administración pública municipal cumpla con la normatividad establecida, con los requisitos fiscales y con la justificación respectiva;
- V.-** Coordinar la revisión y entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de las comprobaciones de gastos; así como generar reportes por acreedor con base a la clase de documento (gastos a comprobar);
- VI.-** Coordinar la conciliación de los estados de cuenta personal de deudores diversos de gastos a comprobar otorgados con gasto corriente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

VII.- Coordinar la revisión y desbloqueo de las facturas tramitadas por las Unidades Administrativas del Municipio de Oaxaca de Juárez en los diversos procesos del Sistema de Presupuestos;

VIII.- Coordinar la revisión y autorización de órdenes de compras y servicios en cuanto a su cobertura presupuestal;

IX.- Coordinar la revisión y autorización de folios correspondientes a los módulos de vanas partidas, fondo revolvente y gastos a comprobar;

X.- Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de arrendamiento en cuanto a cobertura presupuestal, y

XI.- Revisar las becas enviadas por las diferentes Direcciones del Municipio de Oaxaca de Juárez.

XII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Planeación realizar las siguientes funciones:

I.- Definir los mecanismos operativos en materia de gasto público y control presupuestal;

II.- Participar en la operación del Sistema de Presupuestos del Municipio, dentro del Sistema Hacendario Municipal;

III.- Verificar que el gasto de inversión efectuado por las dependencias de la administración pública municipal cuente con cobertura presupuestal, autorizar que éste afecte la posición presupuestal correspondiente y que ésta no se rebase;

IV.- Coordinar y revisar que la documentación comprobatoria que soporta un gasto de la administración pública municipal cumpla con la normatividad establecida, con los requisitos fiscales y con la justificación respectiva;

- V.-** Coordinar la revisión y entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental las comprobaciones de gastos; así como generar reportes de acreedores por tipo de documento (gastos a comprobar);
- VI.-** Coordinar la conciliación de los estados de cuenta personal de acreedores diversos de gastos a comprobar otorgados con gasto de inversión con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VII.-** Coordinar la revisión de las facturas tramitadas por las Unidades Administrativas del Municipio de Oaxaca de Juárez en los diversos procesos del Sistema de Presupuestos, y
- VIII.-** Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de obra pública en cuanto a cobertura presupuestal.
- IX.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- X.-** Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA FINANCIERA Y FISCAL.

ARTÍCULO 44.- Al frente de la Dirección de Informática Financiera y Fiscal, habrá un Director que tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen el Bando de Policía y Gobierno Municipal del(sic) Oaxaca de Juárez, las disposiciones legales y reglamentarias, así como las siguientes:

- I.-** Definir los planes, estrategias y métodos para alcanzar los objetivos de la dirección, generando herramientas tecnológicas que permitan hacer más eficientes los procesos administrativos del municipio para brindar servicios de calidad;
- II.-** Establecer estándares y definir las características técnicas para el desarrollo, adquisición e implementación de herramientas tecnológicas;
- III.-** Mantener una comunicación constante con la Tesorería para informar de los resultados obtenidos de manera periódica en las áreas a fines, que ayuden a la planeación estratégica de las acciones de la Dirección;
- IV.-** Mantener una interrelación constante en las áreas que conforman la dirección para la retroalimentación y mejora continua;

- V.-** Generar información estadística como herramienta para detectar las áreas de oportunidad en materia de gestión y políticas públicas;
- VI.-** Diseñar herramientas tecnológicas que permitan realizar trámites y servicios a distancia;
- VII.-** Implementar mecanismos que permitan descentralizar funciones de recaudación;
- VIII.-** Establecer mecanismos tecnológicos que permitan fomentar la participación ciudadana;
- IX.-** Mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura tecnológica con que cuenta el Municipio, para garantizar la continuidad de los procesos administrativos automatizados Estableciendo programas de mantenimiento permanente tanto preventivo como correctivo de los equipos asignados a las dependencias y entidades del Municipio;
- X.-** Asegurar la integridad de los datos contenidos en los diferentes Sistemas de Información Municipales;
- XI.-** Dictaminar la adquisición de equipo informático de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas que lo soliciten;
- XII.-** Promover el uso apropiado de los recursos tecnológicos con que cuenta el Municipio;
- XIII.-** Promover y brindar la capacitación necesaria en materia de programas informáticos y herramientas tecnológicas, al personal del municipio;
- XIV.-** Realizar inspecciones, verificaciones y auditorías técnicas, cuando corresponda, a las unidades administrativas del Municipio, para el buen funcionamiento de los sistemas de informática y su procedimiento, y
- XV.-** Administrar de forma eficiente el Sistema Informático y de Procesos Hacendario Municipal, que estará integrado por los distintos sistemas informáticos y de procesos internos de las áreas que componen la Tesorería Municipal;
- XVI.-** Proteger las bases de datos personales pertenecientes a los diversos padrones que serán enviados para su resguardo por las diversas áreas administrativas municipales, con base en los lineamientos que para su protección y resguardo le dicten cada una de las áreas responsables de la generación y administración de dichas bases de datos;
- XVII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado

de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XVIII.- (sic) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 45.- Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

- I.- Unidad de Sistemas.
 - a) Departamento de Sistema y Egresos.
- II.- Unidad de Soporte Técnico.
- III.- Unidad de Comunicaciones y Redes.
- IV.- Unidad de Innovación y Estadísticas.
 - a) Departamento de Estadística y Georeferenciación.

SECCIÓN PRIMERA SISTEMAS.

ARTÍCULO 46.- La Unidad de Sistemas, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Analizar procesos manuales que pueden ser sistematizados, de las diferentes dependencias de la administración Municipal;
- II.- Investigar nuevas tecnologías de desarrollo, avances informáticos y soluciones que puedan ser implantados en el Municipio;
- III.- Coordinar el desarrollo de soluciones informáticas;
- IV.- Coordinar el diseño de nuevas soluciones computacionales partiendo de las necesidades de modernización y automatización de los procesos;
- V.- Coordinar la actualización de los sistemas desarrollados con tecnologías obsoletas;
- VI.- Investigar avances tecnológicos que puedan ser aplicados en la solución de problemas de medición de la calidad en el servicio;

VII.- Apoyar en la reingeniería de procesos internos implementando tecnologías de información;

VIII.- Apoyo y Soporte a las áreas que cuenten con un Sistema de Información desarrollado en la Dirección;

IX.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

X.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

ARTÍCULO 47.- El Departamento de Sistemas de Egresos; a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Verificar que todos los módulos del Sistema de Egresos se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad;

II.- Atender los requerimientos de las direcciones con diversos tipos de información en diferentes clasificaciones y dispositivos;

III.- Coordinar e implementar cambios a los módulos;

IV.- Generar reportes que por su volumen y tiempo de proceso no pueden ser generados por las áreas correspondientes;

V.- Brindar apoyo y asesoría a los usuarios que lo soliciten;

VI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

SECCIÓN SEGUNDA. SOPORTE TÉCNICO.

ARTÍCULO 48.- La Unidad de Soporte Técnico, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.-** Verificar el estado que guarda el equipo de cómputo que presente fallas y turnar un dictamen a la dirección correspondiente, para que se tome la decisión adecuada, compostura, reemplazo, etc.;
- II.-** Coordinar las actividades del personal a cargo y vigilar que el mantenimiento del hardware, software e instalaciones diversas se brinden con calidad;
- III.-** Coordinar la instalación de los recursos de hardware y software necesarios para la instalación y actualización de los sistemas liberados por el área de sistemas;
- IV.-** Administrar el conmutador telefónico y el servicio que presta a todos los usuarios;
- V.-** Supervisar el óptimo funcionamiento de toda la red física (cableado) así como la reparación de los desperfectos que pudieran presentarse;
- VI.-** Supervisar el óptimo funcionamiento de la red telefónica así como la reparación de los desperfectos que pudieran presentarse;
- VII.-** Decidir la tecnología a aplicar en la instalación de redes de datos;
- VIII.-** Supervisar la modificación o instalación de nuevas conexiones de red en oficinas (cableados), y;
- IX.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- X.-** Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

SECCIÓN TERCERA COMUNICACIONES Y REDES

ARTÍCULO 49.- La Unidad de Comunicaciones y Redes, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.-** Administrar y supervisar la Red de Comunicaciones del Municipio, tanto en las Oficinas Centrales, tanto dependencias externas;
- II.-** Planear, implementar y vigilar los mecanismos de control que garanticen la seguridad y confidencialidad de los recursos de la Red de Comunicaciones, previniendo ataques y accesos no autorizados a los recursos de la misma;
- III.-** Atender los reportes de fallas de la Red de Comunicaciones, manteniendo un registro de contingencias, analizando la problemática y, en su caso, canalizando a los proveedores correspondientes, procurando el restablecimiento de los servicios a la brevedad posible;
- IV.-** Crear configuraciones de sistemas de red para mantener la comunicación entre Dependencias;
- V.-** Identificar condiciones que pongan en riesgo la continuidad de servicios en la red de telecomunicaciones;
- VI.-** Supervisar los servicios de correo electrónico (servidor de correo), de seguridad de información de acceso corporativo a internet (firewall), de acceso a la WEB municipal (servidor WEB), de transferencia de archivos (servidor FTP), de resolución de nombres (servidor DNS), de acceso remoto de usuarios (servidor de enrutamiento y acceso remoto), servidor de recursos compartidos (servidor de archivos) y otros demás servicios ofrecidos por la red de comunicaciones del municipio;
- VII.-** Evaluar proyectos de redes de telecomunicaciones;
- VIII.-** Participar en el diseño de la arquitectura de la Red de Voz y Datos del municipio;
- IX.-** Identificar oportunidades de aplicación de nuevas tecnologías en los Sistemas de Redes del Municipio con sus Dependencias y Organismos;
- X.-** Colaborar en la supervisión de proyectos nuevos y en marcha en relación a Sistemas de Redes de Telecomunicaciones;
- XI.-** Analizar permanentemente las alternativas existentes en nuevas tecnologías para poder aplicar soluciones de vanguardia a la red de voz y datos del municipio;
- XII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

SECCIÓN CUARTA. INNOVACIÓN Y ESTADÍSTICA.

ARTÍCULO 50.- La Unidad de Innovación y Estadística, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.-** Investigar acerca de las nuevas tecnologías disponibles que puedan implementarse como una mejora para los procesos automatizados que se llevan en el municipio;
- II.-** Implementar nuevas tecnologías;
- III.-** Proponer mejoras a los procedimientos actuales;
- IV.-** Administrar y dar seguridad a los Servidores de Datos municipales;
- V.-** Administrar los proyectos que involucren acciones que no tengan procedimientos implementados;
- VI.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- VII.-** Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

ARTÍCULO 51.- El Departamento de Estadística y Georeferenciación, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.-** Procesar y Graficar información estadística de Ingresos;
- II.-** Generar información poblacional para la toma de decisiones en materia de Política Pública;
- III.-** Generar información georeferenciada para apoyo a las actividades de las dependencias municipales que lo requieran;
- IV.-** Dar soporte en materia de Sistemas Geográficos a los usuarios designados en cada área;

V.- Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos e información solicitada por la Tesorería Municipal;

VI.- Apoyar en la implantación de nuevos proyectos;

VII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO.

ARTÍCULO 52.- Al frente de la Unidad de Análisis Financiero, habrá un Jefe de Unidad, a quien corresponden, las atribuciones siguientes:

I.- Analizar e interpretar los Estados Financieros del Municipio;

II.- Realizar el análisis de la información financiera y presupuestal del Municipio;

III.- Asesorar y asistir a la Tesorería en materia de registros contables y formulación de información financiera y presupuestaria;

IV.- Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información necesaria para elaborar los Proyectos Anuales de Presupuestos (sic) Egresos y Ley de Ingresos del Municipio;

V.- Recopilar información sobre el marco de planeación del Gobierno Municipal para evaluar los recursos financieros presupuestales, que se reporten en la Cuenta Pública y en los Informes de Avance de Gestión Financiera del Municipio;

VI.- Analizar la información sobre los ingresos obtenidos, así como del Ejercicio del Gasto Público del Municipio en clasificación económica y administrativa e identificar la participación de cada dirección de la Tesorería responsable;

VII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los



Tel. +52 1 951 50.155.00
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Las demás que con tal carácter le atribuyen expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Tesorero.

CAPÍTULO VII. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 53.- Al frente de la Unidad Administrativa habrá un Jefe de Unidad, a quien le corresponden, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Recibir y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del Gasto Público, efectuado por la Tesorería, observando que se cumplan los requisitos fiscales y administrativos, pagando los compromisos contraídos con cargo al presupuesto autorizado, conforme a los lineamientos previstos en la normatividad para el ejercicio correspondiente;

II.- Integrar y formular el Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad, así como el de las diferentes Regidurías del Municipio para el Ejercicio Fiscal siguiente y verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual en vigor;

III.- Aplicar los lineamientos, criterios o acuerdos del uso austero, honesto y eficiente en los recursos públicos, humanos, materiales y financieros que le asigne para su desempeño;

IV.- Tramitar ante las instancias correspondientes las propuestas del personal aspirante a ingresar a la Tesorería, así como las incidencias del personal;

V.- Gestionar oportunamente el pago de la nómina a los servidores públicos de la Tesorería y demás a su cargo, para que se realice en los periodos establecidos;

VI.- Implementar medidas acordes con las que fije la Dirección General de Administración, que permita supervisar la puntualidad de los servidores públicos del Municipio;

VII.- Suscribir los contratos de Prestación de Servicios Profesionales Independientes, o Contratos Individuales de Trabajo, sometiéndolos a la autorización de las instancias correspondientes;

VIII.- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios apegándose a las disposiciones aplicables, conforme al Presupuesto de Egresos correspondientes y la normatividad establecida para tal efecto;

IX.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

X.- Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Tesorero.

TÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 54.- Las ausencias temporales del Tesorero, serán suplidas por el Director de Ingresos, en ausencia de éste por el Director de Programación y Presupuesto, en ausencia de éste por el Director de Egresos o el Director que el Tesorero Designe; lo anterior, mediante el acuerdo de designación respectivo.

ARTÍCULO 55.- Las ausencias de los Titulares de las áreas administrativas, serán suplidas por los servidores públicos que designe el responsable del área que corresponda, previo acuerdo de su superior.

TÍTULO IV. DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 56.- La Tesorería Municipal, con excepción de la información considerada como reservada o confidencial en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, y demás normatividad aplicable en la materia, tiene como objetivo garantizar el acceso a toda persona de la información pública bajo su resguardo.

ARTÍCULO 57.- Para los efectos del presente reglamento se considerará como información reservada aquella cuya difusión:

- I.-** Ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud o el patrimonio de cualquier persona;
- II.-** Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio;

III.- Pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado;

IV.- Ponga en riesgo la seguridad municipal;

V.- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VI.- La (sic) demás que establezcan la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez y normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 58.- Con la finalidad de garantizar la protección de datos personales bajo el resguardo de la Tesorería Municipal, se considerará como información confidencial la siguiente:

I.- Toda aquella información que haya sido entregada con tal carácter por los contribuyentes a las Autoridades Fiscales del Municipio de Oaxaca de Juárez;

II.- Los datos personales contenidos en los Padrones Municipales que requieran el consentimiento del individuo para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una ley;

III.- La protegida por el secreto fiscal en los términos de las Leyes en la materia;

IV.- La así establecida en los ordenamientos fiscales municipales;

V.- Aquella cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón de sus funciones.

VI.- Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 59.- Con la finalidad de establecer los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal conforme al principio de máxima publicidad, reserva y confidencialidad de la misma, el Tesorero Municipal presidirá el Comité de Información de la Tesorería Municipal, el cual estará integrado por cada uno de los Directores adscritos a dicha área.

ARTÍCULO 60.- La clasificación de la información realizada por el Comité de Información de la Tesorería Municipal será presentada ante el Comité de Información del Municipio de Oaxaca de



Tel. +52 1 951 50.155.00
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

Juárez, Oaxaca, para su análisis y autorización correspondiente, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente y del Tesorero.

TERCERO.- En tanto no se apruebe por el H. Ayuntamiento y sea promulgado por el Presidente Municipal el Reglamento del Sistema Catastral y de Registro de Bienes Inmuebles del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, se aplicará de manera supletoria la Ley de Ingresos Municipal Vigente, en relación a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

DADO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.