**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MARQUES DE COMILLAS, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 239 3a. Sección, de fecha 24 de agosto de 2022**

**Publicación No. 1228-C-2022**

**C. MANUEL JUSTO GOMEZ BELTRAN**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MARQUES DE COMILLAS, CHIAPAS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TITULO OCTAVO, ARTICULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; SECCION CUARTA, ARTICULO 45

FRACCION II, XXXI, CAPITULO III, ARTICULO 57 FRACCION VI, XIII, TITULO DECIMO SEGUNDO ARTICULO 213, DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE

CABILDO TOMADO POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA **27 DE JULIO DEL 2022**, SEGÚN **ACTA DE CABILDO NUMERO 070/2022**; A

SUS HABITANTES HACE SABER; Y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO**: ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TITULO OCTAVO, ARTICULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; SECCION CUARTA, ARTICULO 45 FRACCION II, XXXI, CAPITULO III, ARTICULO 57 FRACCION VI, XIII, TITULO DECIMO SEGUNDO ARTICULO

213, DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS ESTIPULAN QUE LOS

AYUNTAMIENTOS TIENEN ATRIBUCIONES PARA APROBAR LOS BANDOS DE POLICÍA, LOS

REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

**SEGUNDO**: EL REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN, PRECISAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL, AL TESORERO MUNICIPAL Y PERSONAL QUE LA INTEGRE; CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN.

**TERCERO:** LA TESORERÍA ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE CONDUCE SUS ACCIONES CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, LOS PROGRAMAS QUE DE ESTE SE DERIVEN Y DE SU COMPETENCIA; ASÍ COMO LAS FUNCIONES EN MATERIA TRIBUTARIA, GASTO, DEUDA, LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL CABILDO Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.

SU ACTIVIDAD SE CONDUCIRÁ BAJO LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL, FORMULANDO LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL, PLANES Y PROGRAMAS, BAJO LAS DIRECTRICES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

POR LOS FUNDAMENTOS Y CONSIDERACIONES ANTES EXPUESTAS, LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MARQUÉS DE COMILLAS, APROBARON MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 DE JULIO DEL 2022, EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MARQUES DE COMILLAS, CHIAPAS.**

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA TESORERIA**

**ARTÍCULO 1.-** - EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS ATRIBUCIONES, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MARQUÉS DE COMILLAS, CHIAPAS, LA CUAL ESTÁ ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO; TENIENDO ADEMÁS LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDA LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO LAS QUE SEÑALEN OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

**ARTÍCULO 2.-** LA TESORERÍA PLANEARA Y CONDUCIRÁ SUS ACTIVIDADES CON SUJECIÓN A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES QUE ESTABLEZCAN EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS QUE DE ESTOS DERIVEN: ADEMÁS CON BASE EN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN SU MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN; ASÍ COMO EN LAS POLÍTICAS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL; DE TAL FORMA QUE SU TRABAJO SEA EN FUNCIÓN DEL LOGRO DE LAS METAS PREVISTAS EN SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO.

**CAPITULO II ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA**

**ARTÍCULO 3.-** AL FRENTE DE LA TESORERÍA ESTARÁ UN SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE DENOMINARÁ TESORERO, QUIEN PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, SE AUXILIARÁ DE PERSONAL CALIFICADO NECESARIO PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES REQUERIDAS POR EL ÁREA.

**ARTÍCULO 4.-** EL PERSONAL CALIFICADO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 3 DE ESTE REGLAMENTO, SE INTEGRARA POR LOS TITULARES RESPECTIVOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE SEÑALEN Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR DENTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO.

• AUXILIARES

• PERSONAL DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

• PERSONAL CONTABLE

**ARTÍCULO 5.-** LA PLANTILLA DEL PERSONAL EN EL CUAL SE AUXILIARÁ LA TESORERÍA MUNICIPAL, SERÁ SUJETA A MODIFICACIONES TANTO PRESUPUESTALES COMO

ELIMINACIÓN Y AUMENTO DE PLAZAS, PREVIO AUTORIZACIÓN DEL H. CABILDO Y AUTORIZACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

**ARTÍCULO 6.-** EL TESORERO SERÁ CONSIDERADO SUPERIOR JERÁRQUICO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVAS, PARA CONOCER Y DESAHOGAR LOS PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INSTAUREN EN CONTRA DE ESTOS, EN TÉRMINOS EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICO DEL ESTADO.

**CAPITULO III**

**DEL TESORERO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 7.-** - CORRESPONDERÁ ORIGINALMENTE AL TESORERO LA REPRESENTACIÓN DE LA TESORERÍA, ASÍ COMO EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO, EL TESORERO PODRÁ DELEGAR LAS FACULTADES QUE ASÍ LO PERMITAN A SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERJUICIO DE SU EJECUCIÓN DIRECTA.

**ARTÍCULO 8.-** EL FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL RECAERÁ BAJO LA DIRECCIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL, QUIEN SERÁ DESIGNADO EN CABILDO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EXPIDIENDO NOMBRAMIENTO OFICIAL CORRESPONDIENTE.

EL TESORERO Y LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANEJEN FONDOS O VALORES, DEBEN OTORGAR CAUCIÓN, CUYO MONTO Y FORMA SERÁN DETERMINADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 9.-** PARA SER TESORERO MUNICIPAL SE REQUIERE DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. SER CIUDADANO CHIAPANECO POR NACIMIENTO EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS. II. SABER LEER Y ESCRIBIR.

III. NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIÁSTICO NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO RELIGIOSO.

IV. SER ORIGINARIO DEL MUNICIPIO, CON RESIDENCIA MÍNIMA DE UN AÑO O CIUDADANÍA CHIAPANECA POR NACIMIENTO CON UNA RESIDENCIA MÍNIMA DE CINCO AÑOS EN EL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE.

V. NO PRESTAR SERVICIOS A GOBIERNOS O INSTITUCIONES EXTRANJERAS. VI. TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

VII. NO HABER SIDO SUJETO DE JURISDICCIÓN PENAL Y SENTENCIA CONDENATORIA CON CINCO AÑOS DE ANTELACIÓN AL DÍA DE ELECCIÓN;

VIII. NO ESTAR COMPRENDIDO EN ALGUNA DE LAS CAUSAS DE INELEGIBILIDAD QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

IX. TENER FORMACIÓN PROFESIONAL EN ALGUNA DE LAS ÁREAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVO.

X. CONTAR CON CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL VIGENTE EN LA MATERIA DE ACUERDO A SUS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA, EXPEDIDA POR UN CENTRO CERTIFICADOR DE CONOCER, CON ESPECIALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL RESIDENTE EN EL ESTADO DE CHIAPAS

XI. ASÍ MISMO Y EN SU CASO EN QUE ESTOS HAYAN DESEMPEÑADO FUNCIONES EN ESTE MISMO CARGO DURANTE ADMINISTRACIONES MUNICIPALES ANTERIORES, DEBERÁN CONTAR CON LA CONSTANCIA DE QUE NO MANTIENEN PERSISTENTES OBSERVACIONES, O PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN SU CONTRA, CON MOTIVO DE SU GESTIÓN, EMITIDO POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS (ASE).

**ARTÍCULO 10.-** LAS FALTAS TEMPORALES DEL TESORERO NO SERÁN CUBIERTAS POR FUNCIONARIO ALGUNO, EN SU CASO LAS ATRIBUCIONES SERÁN EJERCIDAS DIRECTAMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O LA PERSONA QUE ÉSTE DESIGNE PARA TAL EFECTO Y LA AUSENCIA POR MÁS DE DOS MESES SERÁ CUBIERTA POR QUIEN DESIGNE EL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 11.-** EN CASO DE FALTA DEFINITIVA DEL TESORERO, EL AYUNTAMIENTO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DESIGNARA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES A QUIÉN OCUPE EL CARGO.

**ARTÍCULO 12.-** LAS FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA TESORERÍA SERÁN CUBIERTAS POR QUIEN DETERMINE EL JEFE INMEDIATO PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TESORERO, Y EN CASO DE QUE SEAN DEFINITIVAS, POR QUIEN PROPONGA EL PRESIDENTE Y ACUERDE CON EL TESORERO SEA LA PERSONA INDICADA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

**ARTÍCULO 13.-** SON CAUSAS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL TESORERO: I. FALTA DE RESPONSABILIDAD;

II. NOTORIA INEFICIENCIA;

III. INCUMPLIMIENTO GRAVE DE SUS ATRIBUCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS A ESTE REGLAMENTO MUNICIPAL.

IV. CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; V. SI LA MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS DEL AYUNTAMIENTO DA RAZÓN DE

VI. PROCEDENCIA;

EL PROCESO DE RESCISIÓN SERÁ EL SIGUIENTE:

• POR PROPUESTA DE LA MINORÍA, REQUIRIENDO PARA SU APROBACIÓN LA MAYORÍA ABSOLUTA DEL AYUNTAMIENTO Y;

• POR PROPUESTA DE LA MAYORÍA ABSOLUTA DEL AYUNTAMIENTO, REQUIRIENDO PARA SU APROBACIÓN LA MAYORÍA CALIFICADA DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 14.-** EL TESORERO MUNICIPAL SERÁ RESPONSABLE DEL MANEJO DE TODOS LOS VALORES DEL AYUNTAMIENTO, APEGÁNDOSE A LA RESPONSABILIDAD EL PERSONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL QUE MANEJE DIRECTAMENTE FONDOS MUNICIPALES.

**ARTÍCULO 15.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO:

I. ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LEYES FISCALES, PRESUPUESTOS DE EGRESOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA HACIENDA MUNICIPAL;

II. RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES FISCALES; ASÍ COMO LAS CONTRIBUCIONES Y PARTICIPACIONES QUE POR LEY O CONVENIO LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO DEL RENDIMIENTO DE LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES Y ESTATALES;

III. VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES FISCALES;

IV. FORMULAR E INTEGRAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA COMPROBACIÓN Y LA CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA SU REVISIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO;

V. PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN LOS PRIMEROS 15 DÍAS DEL MES DE ENERO DE CADA AÑO, LA CUENTA PÚBLICA DOCUMENTADA DEL AÑO DEL EJERCICIO ANTERIOR CON LOS SIGUIENTES INFORMES: BALANCE GENERAL, ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES Y EL ESTADO FINANCIERO DE LA HACIENDA MUNICIPAL;

VI. MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES;

VII. RENDIR AL AYUNTAMIENTO LOS INFORMES QUE LE SOLICITE RESPECTO DE SUS ATRIBUCIONES;

VIII. EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES;

IX. ORGANIZAR Y LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO Y LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES QUE SE LLEVEN A CABO, LAS CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, COSTOS Y GASTOS SE MANEJARÁN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DICTE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO MUNICIPAL Y LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS (ASE);

X. INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER FISCAL CUANDO EL MUNICIPIO SEA PARTE;

XI. EFECTUAR LOS PAGOS QUE AUTORICE U ORDENE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PAGAR MEDIANTE NOMINA LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;

XII. PRESENTAR ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS (ASE), A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, LAS DECLARACIONES DE SU SITUACIÓN PATRIMONIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y

XIII. LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN ESTA LEY, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 16.-** EL TESORERO SERÁ RESPONSABLE DE LAS EROGACIONES QUE EFECTUÉ QUE NO ESTÉN COMPRENDIDAS EN LOS PRESUPUESTOS O QUE NO HAYA AUTORIZADO EL AYUNTAMIENTO.

**TITULO SEGUNDO**

**INTEGRACION ADMINISTRATIVA LA TESORERIA**

**CAPITULO I PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 17.-** LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL ESTARÁN SUJETOS A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS Y MUNICIPIOS Y A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

**ARTÍCULO 18.-** EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA, ASUMIRÁN LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS MISMAS Y SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEBERÁN INCLUIRSE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADEMÁS EJERCERÁN LAS ATRIBUCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA.

**ARTÍCULO 19.-** LOS INTEGRANTES DE LA TESORERÍA TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENERALES:

I. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, EN UN AMBIENTE DE EQUIPO DE TRABAJO DE ALTO RENDIMIENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO, VIGILANDO LAS DIRECTRICES EN MATERIA LABORAL CORRESPONDIENTES AL PERSONAL SUBORDINADO DE CONFIANZA, O EVENTUAL CON PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO O DEL TESORERO MUNICIPAL;

II. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS Y MATERIALES A SU CARGO;

III. CUMPLIR CON LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES QUE HAGAN REFERENCIA A SU ÁREA ADMINISTRATIVA;

IV. OPINAR EN LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN QUE INTERVENGA LA TESORERÍA, CUANDO CONTENGAN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;

V. CONSULTAR CON SU JEFE INMEDIATO LA AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR VI. INFORMACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD;

VII. ELABORAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR PARTE DEL TESORERO;

VIII. CREAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A SU CARGO;

IX. LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CORRESPONDIENTES A SU ÁREA;

X. SUPLIR O REPRESENTAR AL TESORERO EN LOS COMITÉS, CONSEJOS, COMISIONES O ENCARGOS QUE ESTE DETERMINE Y MANTENERLO INFORMADO DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LOS MISMOS; Y

XI. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO O JEFE INMEDIATO.

**ARTÍCULO 20.-** LOS VALORES QUE DEBERÁN PREVALECER EN LA TESORERÍA SON LOS SIGUIENTES:

I. RESPETO.

II. HONRADEZ.

III. SOLIDARIDAD IV. HONESTIDAD. V. TOLERANCIA VI. SOCIALES. VII.UNIDAD.

VIII. AYUDA. IX. LEALTAD.

X. COLABORACIÓN. XI. CALIDAD.

**CAPITULO II**

**DE LOS AUXILIARES**

**ARTÍCULO 21.-** EL TESORERO CONTARA CON AUXILIARES Y PERSONAL CAPACITADO QUIENES TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. APOYAR AL TESORERO EN TODAS SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

II. ELABORACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTE A LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.

III. REVISAR, ENCUADERNAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CON LA QUE CUENTA TESORERÍA.

IV. ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

V. ELABORACIÓN DE BITÁCORAS, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

VI. SUPERVISIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE DERECHOS EN EVENTOS ESPECIALES REALIZADOS POR ESTE H. AYUNTAMIENTO.

**CAPITULO III**

**PERSONAL DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN**

**ARTÍCULO 22.-** EL ÁREA DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN ESTARÁ REPRESENTADA POR UN AUXILIAR QUE TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. RECAUDAR DIRECTAMENTE EL IMPORTE DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS, PRODUCTOS, RECARGOS, ACCESORIOS Y OTRAS CONTRIBUCIONES A CARGO DE LOS CONTRIBUYENTES, ENMARCADOS POR LA LEY DE INGRESOS Y OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

II. EXPEDIR LOS RECIBOS OFICIALES DEBIDAMENTE REQUISITADOS QUE AMPAREN LOS INGRESOS O ENTRADAS EN EFECTIVO A LAS ARCAS MUNICIPALES.

III. VERIFICAR QUE EL COBRO DEL IMPUESTO, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

IV. LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE LOS INGRESOS QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS QUE TIENEN A SU CARGO EL COBRO DEL IMPUESTO, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS Y OTRAS CONTRIBUCIONES A CARGO DE LOS CONTRIBUYENTES.

V. VERIFICAR QUE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LAS OFICINAS A SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS SE DEPOSITEN DE SER POSIBLE EL MISMO DÍA O MES DE LA RECAUDACIÓN EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE.

VI. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE RECAUDACIÓN NECESARIAS QUE PERMITAN GENERAR MAYORES INGRESOS AL MUNICIPIO.

VII. COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS QUE GENEREN INGRESOS CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS MECANISMOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA INCREMENTAR LOS INGRESOS MUNICIPALES.

VIII. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CUANDO SE PRUEBE QUE SE ENTERARON POR ERROR ARITMÉTICO O POR PAGO INDEBIDO.

IX. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TESORERO LAS SOLICITUDES DE LAS PERSONAS DE ESCASA INSTRUCCIÓN O PRECARIA SITUACIÓN ECONÓMICA PARA OBTENER UN PLAZO DE GRACIA A EFECTO QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FISCALES ASÍ COMO DE EXIMIRLAS A LA SANCIÓN EN QUE HUBIERAN INCURRIDO.

X. REALIZAR UNA LABOR PERMANENTE DE DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL, ASÍ COMO PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS PARTICULARES CUANDO SE LA SOLICITEN EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS LEYES TRIBUTARIAS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS MUNICIPALES.

XI. INFORMAR DIARIAMENTE AL TESORERO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS.

XII. SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, PROBABILIDAD, LEALTAD Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

XIII. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA LEY DE INGRESOS, EL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL Y AQUELLAS QUE LES INSTRUYA EL TESORERO Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SEAN APLICABLES.

**CAPITULO IV PERSONAL CONTABLE**

**ARTÍCULO 23.-** CORRESPONDE AL ÁREA DE CONTABILIDAD LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS; CONTABILIZANDO, CLASIFICANDO Y RESUMIENDO LAS TRANSACCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS;

II. SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS CONTABLES DE TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO;

III. REGISTRAR LAS PÓLIZAS QUE SE GENEREN DIARIAMENTE; IV. ELABORAR LOS ANÁLISIS FINANCIEROS;

V. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA, LOS INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES EN TIEMPO Y FORMA;

VI. GENERAR LOS INFORMES DE DEUDA PÚBLICA Y DE INGRESOS EN TIEMPO Y FORMA; VII. CONTABILIZAR LOS COSTOS DE OBRAS E INTEGRAR EL INFORME MENSUAL;

VIII. PRESENTAR AL TESORERO, LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES ANALÍTICOS Y COMPARATIVOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL;

IX. COADYUVAR EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES;

X. RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL MUNICIPIO;

XI. PRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES;

XII. ACLARAR SITUACIONES ESPECÍFICAS AL OFSCE Y EN SU CASO, ACORDAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE OBSERVACIONES;

XIII. FORMULAR Y PROPONER AL TESORERO MUNICIPAL EL INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTABLECIENDO OBJETIVOS, METAS, BENEFICIOS Y UNIDADES DE RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN.

XIV. VERIFICAR E INFORMAR AL TESORERO CUANDO LOS INGRESO ORDINARIOS Y EN SU CASO LOS EXTRAORDINARIOS NO SEAN SUFICIENTES PARA CUBRIR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES PRESUPUESTALES O SE DETERMINEN LAS FUENTES DE CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ELABORAR EL PROGRAMA FINANCIERO RESPECTIVO.

XV. REGISTRAR Y ELABORAR LOS ACUERDOS PARA TRANSFERENCIAS PRESPUESTALES PARA EL CORRECTO CONTROL Y GASTO DE LOS RECURSOS PUBLICOS MUNICIPALES.

XVI. DAR TRÁMITE A LAS REQUISICIONES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SIEMPRE Y CUANDO EXISTAN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y SE HAYAN AGOTADO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN SEÑALADOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

XVII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, EMITIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL CON EFICIENCIA Y LEGALIDAD.

XVIII. SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, PROBABILIDAD, LEALTAD Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO CUMPLIR LOS DEBERES QUE SEÑALA LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO

XIX. Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES ENCOMENDADAS POR EL TESORERO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 24.-** EL PERSONAL CONTABLE PARA EFECTO DE UN CORRECTO PROCESO DE EGRESO, INGRESO Y CONTROL PRESUPUESTAL CONTARÁ CON AUXILIARES QUIEN TENDRÁ LAS FUNCIONES DE REVISAR, ENCUADERNAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CON LA QUE CUENTA ESTA ÁREA.

**ARTÍCULO 25.-** EL ÁREA CONTABLE TAMBIÉN DEBERÁ DE ESTAR INTEGRADO CON PERSONAL PARA ELABORAR LA NÓMINA ADSCRITO AL AYUNTAMIENTO, PREPARAR LA LIQUIDACIONES, PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTO FEDERAL, RECIBIR, VERIFICAR Y DEPOSITAR LOS REINTEGROS DE NÓMINA.

**CAPITULO V**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 26.-** RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 27.-** RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 28.-** ANALIZAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS INGRESOS CAPTADOS Y RECURSOS EJERCIDOS VERIFICANDO QUE REÚNAN LOS REQUISITOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.

**ARTÍCULO 29.-** DE LA INTEGRACIÓN Y REQUISITOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS Y SUS DIFERENTES MODALIDADES.

LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN SON:

I. LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. II. LICITACIÓN RESTRINGIDA.

III. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

**ARTÍCULO 30.-** LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, DEBERÁN REALIZARSE MEDIANTE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

• LICITACIÓN PÚBLICA.

• INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES O MÁS PERSONAS.

• ADJUDICACIÓN DIRECTA.

**ARTÍCULO 31.-** LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICADORA, DEBERÁ APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL GASTO.

**ARTÍCULO 32.-** EN CASO DE NO CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA NECESARIA, ESTÁ NO ES ACEPTADA PARA SU REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL.

**ARTÍCULO 33.-** EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ATENDIENDO EL ORIGEN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. UNA VEZ ACEPTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS INGRESOS Y GASTOS;

ESTA ÚLTIMA SE CLASIFICA ATENDIENDO EL ORIGEN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN:

I. GASTO CORRIENTE.

II. RECURSOS FEDERALES.

**ARTÍCULO 34.-** REALIZADO EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE CORRESPONDAN AL GASTO CORRIENTE, GASTOS POR OBRAS DE ADMINISTRACIÓN, POR EL ÁREA DE EGRESOS SE PROCEDERÁ;

**ARTÍCULO 35.-** CORRESPONDE AL PERSONAL CONTABLE REGISTRAR LA FACTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARÍA MUNICIPAL “SIAHM”, DENTRO DEL MÓDULO DE ADQUISICIONES, YA SEA POR PRESTADOR DE SERVICIO, ADQUISICIÓN, CONTRATISTA U OTRO.

**ARTÍCULO 36.-** SE REALIZARÁ LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, LA CUAL NOS PERMITIRÁ LLEVAR EL CONTROL DE TODOS LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, Y DISTINGUIR LOS EGRESOS EN FORMA ORDENADA, CLASIFICADA Y CON ESTRICTO APEGO AL CLASIFICADOR POR OBJETO VIGENTE EN EL ESTADO.

**ARTÍCULO 37.-** REVISAR Y ANALIZAR QUE LAS NÓMINAS ESTÉN DEBIDAMENTE FIRMADAS Y AUTORIZADAS POR LOS TITULARES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL (PRESIDENTE, TESORERO Y SINDICO) Y FIRMADAS POR LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS QUE REALIZAN EL COBRO DE SUS SUELDOS.

**ARTÍCULO 38.-** UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE REGISTRO, VALIDACIÓN Y CONCILIACIÓN SE ESTABLECE LA SIGUIENTE FASE:

I. GENERAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL (SIAHM), LOS REPORTES E INFORMES DE LOS AVANCES DE FORMA MENSUAL, SEMESTRAL Y CIERRE ANUAL DE LA CUENTA PÚBLICA, SEGÚN CORRESPONDA EL PERÍODO A PROCESAR.

II. IMPRIMIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA TURNAR ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS (ASE) EN TIEMPO Y FORMA Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE ESTE ENTE FISCALIZADOR.

III. IMPRIMIR PARA TURNAR CORTE DE CAJA AL H. CONGRESO DEL ESTADO PARA SU ANÁLISIS Y OBSERVACIÓN.

**ARTÍCULO 39.-** SOMETER AL H. CABILDO LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA SU AUTORIZACIÓN, ASI COMO REPORTE DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.

**ARTÍCULO 40.-** LA TESORERÍA MUNICIPAL RECIBE EL ACTA DE CABILDO DONDE SE APRUEBA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (INFORME DE AVANCE DE FORMA MENSUAL, SEMESTRAL Y CIERRE ANUAL “CUENTA PÚBLICA ANUAL) PARA QUE ÉSTA SEA INTEGRADA A LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA TURNADA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS (ASE) Y H. CONGRESO DEL ESTADO.

I. ACTA DE CABILDO RECIBIDA.

II. INTEGRAR EXPEDIENTES DE LA CUENTA PÚBLICA

**ARTÍCULO 41.-** SE DEBERAN RECEPCIONAR LOS “PAQUETES” (PÓLIZAS DE INGRESOS, CHEQUES Y DIARIO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICADA) DE LAS SECCIONES DE GASTO CORRIENTE Y RECURSOS FEDERALES; EN EL CASO DE LA DOCUMENTACION FEDERAL SERAN INTEGRADOS EN FOTOCOPIAS, PARA POSTERIORMETE ENCUARNARLOS, FOLIARLOS Y ANEXARLOS AL ARCHIVO MUNICIPAL.

**CAPITULO VI SANCIONES**

**ARTÍCULO 42.-** LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE VIOLEN ALGUNA DE LAS PROHIBICIONES ANTES SEÑALADAS, SERÁN SANCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN O LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y/O SEGÚN SEA EL CASO.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO. -** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**SEGUNDO.** - LOS ASPECTOS NO PREVISTOS POR ESTE REGLAMENTO, SE RESOLVERÁN EN LAS SESIONES DE CABILDO Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**TERCERO.** - SE ABROGAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE SE CONTRAPONGAN AL PRESENTE ORDENAMIENTO, CON EXCEPCIÓN DE LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LEYES SUPREMAS RELATIVAS A AUTORIDADES MUNICIPALES.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS **VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TÍTULO OCTAVO, ARTICULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; SECCIÓN CUARTA, ARTÍCULO 45

FRACCIÓN II, XXXI, CAPITULO III, ARTÍCULO 57 FRACCIÓN VI, XIII, TITULO DÉCIMO SEGUNDO ARTÍCULO 213, DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y ACUERDO DE SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA NÚMERO 070/2022, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, **“PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO”** EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MARQUÉS DE COMILLAS, CHIAPAS; A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

C. MANUEL JUSTO GÓMEZ BELTRÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. – C. JULIA GÓMEZ MÉNDEZ, SINDICO MUNICIPAL. – C. ANTONIO MARTÍNEZ PÉREZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO. – C. MARISSA JIMÉNEZ GONZÁLEZ, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.- C. ÁLVARO HERNÁNDEZ AVENDAÑO, TERCER REGIDOR PROPIETARIO. – C. NORMA ELIZA CRUZ GÓMEZ, REGIDORA DE REPRESENTACIÓN DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. **RUBRICAS.**