**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SOLOSUCHIAPA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 231, de fecha 29 de junio de 2022**

**Publicación No. 1182-C-2022**

**El Honorable Ayuntamiento de Solosuchiapa Chiapas; con base en lo dispuesto por el Artículo**

**115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 70 Fracción I de la**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Artículos 2, 45 Fracción II y 57**

**Fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración**

**Municipal del Estado de Chiapas y en cumplimiento con el acuerdo tomado por el Honorable**

**Ayuntamiento en sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día 01 de junio de 2022, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

**Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Solosuchiapa, Chiapas.**

**Título Primero**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero

Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

**Artículo 2.-** 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.

**Artículo 3.-** 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, el Bando de Policía y Buen Gobierno 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 público, deuda pública, los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo y las demás disposiciones legales y fiscales aplicables, para el logro de metas y objetivos.

**Artículo 4.-** Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual, planes y programas, bajo las directrices del Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 y normas aplicables.

**Titulo Segundo**

**De la Tesorería Municipal**

**Capitulo I**

**Del Régimen Administrativo**

**Artículo 5.-** La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el H. Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 6.-** Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la

Tesorería Municipal estará integrada por:

I. El Tesorero Municipal y;

II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por esta área.

**Artículo 7.-** La Tesorería Municipal deberá coordinarse con las demás áreas, dependencias y en su caso con las entidades gubernamentales, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 8.-** Con base en el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal, esta contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función.

**Artículo 9.-** Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que sean necesarios.

**Capítulo II**

**Del Tesorero Municipal**

**Artículo 10.-** El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Tesorero Municipal, quien será designado en Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 11.-** Para ser Tesorero Municipal se requiere de los requisitos siguientes: I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión; III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;

IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento, debiendo contar con título profesional en las áreas económicas o contable administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por autoridades competentes en la materia.

V. Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;

VI. No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión públicos;

VII. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el H. Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Las faltas temporales del Tesorero Municipal 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 H. Ayuntamiento.

**Artículo 13.-** En caso de falta definitiva del Tesorero Municipal, el H. Ayuntamiento a propuesta del

Presidente Municipal designara de acuerdo a las disposiciones aplicables la persona ocupe el cargo.

**Artículo 14.-** Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería Municipal serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Tesorero Municipal, y en caso

de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente y acuerde con el Tesorero Municipal para desempeñar el puesto.

**Artículo 15.-** Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero Municipal: I. Falta de responsabilidad;

II. Notoria ineficiencia;

III. Incumplimiento grave de sus atribuciones o faltas administrativas a este reglamento interno; IV. El fallecimiento del Tesorero Municipal;

V. La renuncia voluntaria al cargo;

VI. Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento;

VII. Si la mayoría calificada de votos del H. Ayuntamiento da razón de 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 16.-** 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 17.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal las siguientes:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Planear, presupuestar, controlar y custodiar, los recursos financieros del Municipio, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo y dictaminado por el H. Congreso del Estado de Chiapas en el respectivo ejercicio fiscal;

III. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Integrar y presentar al Ayuntamiento el Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, para su aprobación en cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable vigente;

V. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

VI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir y/ o registrar las obligaciones de pasivo de deuda pública municipal;

VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;

IX. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras, procediendo a su correspondiente aclaración y en su defecto solventacion;

X. Aprobar y actualizar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

XI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la

Tesorería Municipal;

XII. Contestar en tiempo y forma los pliegos de observaciones y responsabilidad que emitan los

Órganos de Fiscalización del Estado y de la Federación;

XIII. Proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el H.

Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas;

XV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Pública Municipal; XVI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal encaminado a las metas

y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la Normatividad aplicable;

XVII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;

XVIII. Participar en relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el H.

Ayuntamiento, cuando se refiera a asuntos de su competencia;

XIX. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XX. Integrar para su glosa ante la Auditoría Superior del Estado, los informes mensuales semestrales y anuales de la Cuenta pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando las normas de la contabilidad establecida;

XXI. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría General de Glosa;

XXII. Gestionar y resolver las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo;

XXIII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XXIV. Apoyar y asesorar a los diferentes órganos administrativos, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos;

XXV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XXVI. En coordinación con el Secretario Municipal expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXVII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;

XXVIII. La Tesorería podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones se informarán a los órganos administrativos para que se efectúen los ajustes correspondientes;

XXIX. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias y áreas municipales; integrar los expedientes respectivos, considerar los que hay en almacén, verificar la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios; así como la existencia de presupuesto disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

XXX. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de tener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en caso de situaciones supervenientes;

XXXI. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería

Municipal;

XXXII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XXXIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la Tesorería Municipal, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XXXIV. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

XXXV. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos;

XXXVI. Proponer al Cabildo para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal;

XXXVII. Mantener permanentemente actualizados los manuales, reglamentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno;

XXXVIII. Registrar oportunamente todos los pasivos contraídos durante el ejercicio fiscal;

XXXIX. Expedir reglas de carácter general con los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de recursos financieros;

XL. Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos;

XLI. Recibir el dictamen de reconducción y actualización correspondiente a la justificación plena de las adecuaciones presupuestarías, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la resignación de recursos a otros proyectos prioritarios;

XLII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales; XLIII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, 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

XLIV. Las demás que señalen las disposiciones legales y el Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** El Tesorero Municipal para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las áreas administrativas siguientes:

I. Catastro;

II. Contabilidad; III. Ingresos;

IV. Caja;

V. Egresos; VI. Nomina;

VII. Programa de Inversión

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero Municipal, no existiendo prerrogativa entre ellos.

**Capitulo III**

**De las Áreas Administrativas que Integran la Tesorería**

**Artículo 19.-** Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas y la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 20.-** Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería Municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

**Artículo 21.-** Los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal 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, eventual o sindicalizado 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 Municipal, cuando contengan asuntos de su competencia;

V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;

VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero Municipal;

VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;

VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área; IX. Suplir o representar al Tesorero Municipal en los comités, consejos, comisiones o encargos

que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos, y;

X. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal o Jefe inmediato.

**Artículo 22.-** Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería Municipal son: I. Honestidad;

II. Honradez; III. Lealtad;

IV. Respeto;

V. Solidaridad; VI. Colaboración; VII. Unidad;

VIII. Ayuda;

IX. Tolerancia Social; X. Calidad.

**Área de Catastro**

**Artículo 23.-** Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral. En caso firma de convenios entre el Estado y el Municipio referente al pago predial, deberá apegarse al respectivo instrumento.

**Área de Contabilidad**

**Artículo 24.-** Corresponde al Área de Contabilidad los asuntos siguientes:

I. Llevar los registros presupuestales, contables, programáticos, fiscales, 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. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;

IV. Elaborar los análisis financieros;

V. Elaborar la cuenta pública y los informes mensuales, semestrales y anuales; 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 Municipal, 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 propios y en comodatos;

X. Resguardar la información contable del Municipio;

XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones derivada del resultado de la fiscalizacion;

XII. Aclarar situaciones específicas a los diferentes Órganos de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la solventación de las observaciones;

XIII. Y las demás disposiciones encomendadas por el Tesorero Municipal.

**Área de Ingresos**

**Artículo 25.-** Corresponde al área de Ingresos los asuntos siguientes:

I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;

II. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos; III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al Municipio;

IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos;

V. Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten siempre que estas se encuentren dentro del marco normativo correspondiente a su solicitud;

VI. Recibir, analizar, autorizar o negar; fundado y motivado en la normatividad aplicable, las modificaciones o condiciones a las licencias de funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;

VII. Conformar los expedientes de las licencias en funcionamiento, así como resguardarlos y mantenerlos actualizados;

VIII. Verificar que todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que se instalan en el Municipio cumplan con la normatividad aplicable vigente;

IX. Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, observando en todo momento las disposiciones legales vigentes en la materia;

X. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;

XI. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;

XII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;

XIII. Requerir a los contribuyentes para que den cumplimiento a sus obligaciones fiscales municipales;

XIV. Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;

XV. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Conciliadora y Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;

XVI. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos; XVII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

**Área de Caja**

**Artículo 26.-** Corresponde al Área de Caja General las atribuciones siguientes:

I. Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Catastro; previa orden, autorización y solicitud de cobro;

II. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;

III. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos; IV. Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;

V. Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal o jefe inmediato.

**Área de Egresos**

**Artículo 27.-** Corresponde a la Coordinación de Egresos los asuntos siguientes: I. Proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal;

II. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuesto del gasto público municipal;

III. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

IV. Expedir pólizas de egresos;

V. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes ó servicios debidamente autorizados;

VI. Conciliar las cuentas bancarias;

VII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero

Municipal de éstos;

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

**Área de Nómina**

**Artículo 28.-** Corresponde al Área de Nómina las atribuciones siguientes: I. Elaborar la nómina del personal adscrito al H. Ayuntamiento;

II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuesto federal, estatal y cuotas de seguridad social;

III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;

IV. Dar respuesta a las peticiones de los servidores públicos, que sean de su competencia; V. Generar los informes mensuales correspondientes a su área;

VI. Coadyuvar en la realización de tareas al área de contabilidad;

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal o jefe inmediato.

**Área de Programas de Inversión**

**Artículo 29.-** Corresponde al Área de Programas de Inversión las atribuciones siguientes:

I. Administrar y controlar el avance físico contra lo financiero de los recursos federales para la realización de obras públicas, acciones y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, apagándose a las normatividades, leyes, reglamentos y lineamientos vigentes y aplicables;

II. Llevar los registros de todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33; III. Tener un control de la documentación de obras y/o acciones adjudicadas;

IV. Expedir pólizas de egresos;

V. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

VI. Verificar la Integración de los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o terminadas;

VII. Llevar un control de avance físico y financiero de todas las obras y acciones ejecutadas por el

Ramo 33;

VIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste en las actas de entrega recepción de obra;

IX. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

X. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero

Municipal el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero;

XI. Los demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal o Jefe inmediato.

**Titulo Tercero**

**De la Jornada de Trabajo**

**Capítulo Único**

**Artículo 30.-** El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales de la

Tesorería Municipal es de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. de lunes a viernes; debiendo cubrir una jornada de

40 horas semanales, con derecho a gozar de 30 minutos como descanso en la jornada de trabajo. Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo.

**Artículo 31.-** Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su jornada de trabajo, deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones vigentes, siendo los medios de registro las formas siguientes:

-Reloj chocador con huella digital

**Artículo 32.-** Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público del área de Tesorería Municipal ni de ninguna otra área, el que lo haga será acreedor a la sanción de dos días de descuento de su salario diario en nómina, y en caso de reincidencia será de tres días de descuento de su salario diario en nómina.

**Artículo 33.-** El servidor público de Tesorería Municipal tendrá un tiempo de tolerancia de quince minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de ésta, será considerado retardo y cinco minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de treinta días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

**Artículo 34.-** Cuando hubiere necesidad de desempeñar trabajos urgentes, el personal de la Tesorería Municipal están obligados a prestar sus servicios y a desempeñar las comisiones con eficacia y eficiencia que se les encomienden fuera de las horas y días de trabajo, que serán recompensados en la forma que lo disponga el titular.

**Articulo 35.-** Serán días de descanso obligatorio para los funcionarios y servidores públicos de Tesorería Municipal los que señale el calendario oficial, los que determinen las leyes federales y locales, así como en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral. en los días que se señalen también disfrutará el trabajador de salario íntegro.

**Articulo 36.-** Las madres trabajadoras durante el período de lactancia tendrán derecho a dos descansos extraordinarios diarios de treinta minutos cada uno, durante un período de seis meses. Lo cual podra convenirse que dicho tiempo se otorgue una hora al inicio o término cada jornada.

**Artículo 37.-** Sera concedida la licencia de maternidad a las madres trabajadoras de Tesorería Municipal con independencia de las vacaciones establecidas o demás días de descanso obligatorio que se estipulen en la ley. si el correspondiente período vacacional coincide o queda comprendido dentro de este período, dicho periodo empezara a correr al día siguiente de la fecha en que se concluya la licencia respectiva.

**Título Cuarto**

**Capítulo Único**

**Sanciones**

**Artículo 38.-** Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados a través de la Contraloría Municipal.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero. -** El presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Solosuchiapa Chiapas; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

**Articulo Segundo. -** Los casos no previstos en el presente reglamento, se remitirán a las leyes específicas de cada caso.

**Artículo Tercero. -** Quedan abrogadas todas las disposiciones anteriores, que se opongan al presente ordenamiento. dado en la sala de cabildo del Palacio Municipal de Solosuchiapa Chiapas, a los 01 días del mes de junio del año 2022.

**Artículo Cuarto. -** El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento. Lic. Fernando Aparicio Trejo. - Presidente Municipal Constitucional, C. Ana Caren López Hernández. - Síndico Municipal, C. Mauricio Álvarez Hernández. - Primer Regidor Propietario, Pgm. Anl. Isis Ethel Mollinedo Salvatierra. - Segundo Regidor Propietario, C. Jairo Mendoza Cantoral.- Tercer Regidor Propietario, Lic. Yerania del Carmen Díaz Flores.- Regidora Plurinominal del Partido Encuentro Solidario, Ing. Adulfo Horacio Domínguez Juárez.- Regidor Plurinominal del Partido Encuentro Solidario, L.C.P. Francisco Gabriel de la Cruz Juárez.- Secretario Municipal.- Rúbricas.

Damos fe

Lic. Fernando Aparicio Trejo, Presidente Municipal Constitucional.- C. Ana Caren López Hernández, Síndico Propietario.- C. Mauricio Álvarez Hernández, Regidor Primero.- PGM. ANL. Isis Ethel Mollinedo Salvatierra, Regidor Segundo.- C. Lic. Jairo Mendoza Cantoral, Regidor Tercero.- LCP. Francisco Gabriel de la Cruz Juárez, Secretario Municipal.- Rúbricas.