**REGLAMENTO INTERIOR DE TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TECPATÁN, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 396-2ª. Sección, de fecha 26 de Septiembre de 2018.

**Publicación Número:** 861-C-2018

**Documento:** Reglamento Interior de Tesorería Municipal del Municipio de Tecpatán, Chiapas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Considerando**

Que en función y concordancia al Artículo 115 Fracción II de nuestra carta magna, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los Municipios poseen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes y normativa en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, acciones, actividades, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al reconocer y garantizar los derechos y obligaciones de los pueblos y comunidades a su libre determinación,

administración y autonomía, respetando la libertad de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio de Tecpatán, Chiapas; y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos en los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello de la importancia para la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a las necesidades y realidades sociales, en el contexto de nuestro Municipio de Tecpatán, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, unidad y desarrollo; así como el respeto y conservación a nuestras culturas, usos y costumbres, tradiciones del Municipio de Tecpatán, Chiapas, en este sentido y ante la situación actual en los ámbitos socioeconómicos y demográficos del Municipio de Tecpatán, Chiapas; así como las necesidades y áreas de oportunidad que ha expresado la ciudadanía en general, en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el crecimiento y desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto el desarrollo de las funciones administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la recaudación de los ingresos públicos como en el destino que se le da a los recursos Municipales, con el fin de proporcionar de manera racional los recursos financieros al Ayuntamiento para que con su uso eficiente de estos, se logre alcanzar las metas y compromisos programados, buscando siempre mejorar el nivel de vida de todos los habitantes del Municipio de Tecpatán, Chiapas.

De acuerdo a la actual estructura organizacional de Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a sus atribuciones, es importante evitar la duplicidad en sus diferentes áreas, toda vez de la complejidad de las actividades hacendarias, se requiere una programación eficiente, transparente, evaluada periódicamente y con la rendición de cuentas constante.

En ese sentido al tratarse de un área importante, como lo es la Tesorería Municipal resulta necesario contar con un ordenamiento legal que determine las facultades que competen a cada titular de las áreas que la conformen, con el afán de evitar que se cometan errores en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal. Debido a ello, el compromiso de este Gobierno Municipal, es garantizar a la sociedad que el ejercicio de los recursos públicos se realice con absoluta transparencia, eficiencia, eficacia y honestidad; mediante acciones control, evaluación, vigilancia y aplicación de las disposiciones legales para combatir la corrupción y con ello lograr el correcto desempeño del Gobierno Municipal de Tecpatán, Chiapas.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Tecpatán, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TESORERÍA MUNICIPAL.**

**MUNICIPIO DE TECPATÁN, CHIAPAS**

**CAPÍTULO I**

**LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA**

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

**Artículo 2.-** Las disposiciones legales que contienen el presente reglamento son de orden público e interés general, por lo tanto son obligatorias para todos los titulares de las áreas, funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal

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

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

**Artículo 5.-** El área de Tesorería Municipal, a través del Tesorero Municipal, conformara y diseñara el Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018; así como el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas que manejen las demás áreas del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II**

**EL TESORERO MUNICIPAL**

**Artículo 6.-** Para ocupar el cargo de Tesorero Municipal, se deberá contar con los requisitos indispensables que para tal efecto señale el Articulo 62 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 7.-** De acuerdo al Artículo 63 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

**I.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal 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 del Estado;

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

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

**XII.** Presentar ante la Auditoria Superior del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría 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 8.-** La Tesorería Municipal, por ser el área encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables, le corresponde las siguientes atribuciones:

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

**II.** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones Municipales de conformidad con las leyes fiscales aplicables, así como las contribuciones, participaciones y rendimientos Federales y Estatales que por ley o convenio le correspondan al Municipio;

**III.** Vigilar, evaluar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones fiscales Municipales;

**IV.** Mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de Gobierno;

**V.** Formular e integrar de manera mensual 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 Municipal;

**VI.** Organizar y registrar la contabilidad del Municipio y las operaciones necesarias 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 el Auditoria Superior del Estado de Chiapas;

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

**VIII.** Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia hacendaria y fiscal previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas, que sean aplicables al Municipio para el cumplimiento de sus funciones;

**IX.** Planear, proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;

**X.** Elaborar, diseñar y autorizar proyectos que fomenten la recaudación de ingresos conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo procedimientos y mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;

**XI.** Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones Federales y Estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el Gobierno Municipal;

**XII.** Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para, en su caso, someterlo a aprobación del Gobierno Municipal;

**XIII.** Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;

**XIV.** Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales, integrar la Cuenta Pública Municipal y enviarla oportunamente al Auditoria Superior del Estado de Chiapas;

**XV.** Administrar eficientemente los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;

**XVI.** Administrar de manera directa los recursos financieros del Ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), y demás programas Federales que ingresen a la Tesorería Municipal;

**XVII.** Verificar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;

**XVIII.** Autorizar la dispersión de los recursos para el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y prestadores de servicios;

**XIX.** Brindar el seguimiento correspondiente y el trámite a las actas de acuerdos del Cabildo Municipal que correspondan a situaciones relativas a la Tesorería Municipal;

**XX.** Integrar y enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Honorable Congreso del Estado, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (fondo III FISM Y fondo IV FAFM), recursos y otros Programas Federales;

**XXI.** Revisar, analizar y autorizar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;

**XXII.** Presentar a las autoridades correspondientes en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el estado de situación financiera, estado de origen y aplicación de recursos y el estado de resultados que muestre el avance financiero de la Hacienda Municipal;

**XXIII.** Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado;

**XXIV.** Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales;

**XXV.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;

**XXVI.** Requerir y solicitar a los contribuyentes cuando se detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos;

**XXVII.** Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;

**XXVIII.** Proponer al Honorable Cabildo el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que sirven de base para el cobro de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria;

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

**XXX.** Ejercer la facultad económica coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales Municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;

**XXXI.** Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de los ingresos a favor de erario Municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente;

**XXXII.** Imponer las multas, recargos y demás accesorios legales que procedan por la omisión en el pago de créditos, que el Gobierno Municipal tenga derecho a percibir en términos de las disposiciones legales que correspondan y en estricto apego a las garantías consagradas en el marco jurídico aplicable;

**XXXIII.** Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro;

**XXXIV.** Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

**XXXV.** Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones Municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos y, en general, pudiera darse cualquier acción tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda;

**XXXVI.** Con excepción de los ingresos derivados de impuestos, tramitar, recibir o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones Municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia;

**XXXVII.** Aplicar multas por infracciones a las disposiciones fiscales Municipales y las de carácter Federal o Estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado;

**XXXVIII.** Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas Municipales y las de carácter Federal o Estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; así mismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales;

**XXXIX.** Autorizar la expedición de certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;

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

**XLI.** Autorizar, la modificación o revocación de aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitidas por sus subordinados jerárquicamente, siempre que se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales y que los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y/o hubiere transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;

**XLII.** Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado;

**XLIII.** Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones Federales y Estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa;

**XLIV.** Acordar y declarar la prescripción de los créditos Municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el Artículo 53 del Código Fiscal Municipal;

**XLV.** Resolver las peticiones que, sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades;

**XLVI.** Determinar y autorizar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el Artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal;

**XLVII.** Depurar y cancelar cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal;

**XLVIII.** Autorizar las constancias de exención de las contribuciones Municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el Artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XLIX.** Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les correspondan, por los actos de autoridad que emita la Tesorería Municipal y áreas subordinadas jerárquicamente;

**L.**  Autorizar el calendario de gasto y las ministraciones, así como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las entidades Municipales;

**LI.** Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;

**LII.** Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal está por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento;

**LIII.** Supervisar el registro y control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, mediante cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables;

**LIV.** Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno Municipal;

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

**LVI.** Imponer y ejecutar las medidas cautelares y de apremio que se consideren necesarias, así como las sanciones correspondientes por el incumplimiento o violación a las normas Municipales que son objeto de las facultades de fiscalización;

**LVII.** Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal;

**LVIII.** Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal;

**LIX.** Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades Municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

**LX.** Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias y sometiéndolas a consideración del Gobierno Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 63 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

**LXI.** Intervenir en los convenios que celebre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia Estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;

**LXII.** Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente;

**LXIII.** Establecer los lineamientos para la adquisición, administración, uso y respaldo de los recursos informáticos, de las dependencias del Gobierno Municipal;

**LXIV.** Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio Municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente;

**LXV.** Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos;

**LXVI.** Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas Municipales en materia de urbanización, construcción y edificación en general; uso y destino de suelo, ejercicio del comercio en la vía pública, ejercicio del sexo servicio, medio ambiente, parquímetros, juegos y espectáculos públicos, a través de la inspección, detección o constatación del cumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas;

**LXVII.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución;

**LXVIII.** Llevar a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Dirección de Obras Públicas en materia de anuncios;

**LXIX.** Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público;

**LXX.** Dirigir el catastro Municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

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

**LXXII.** Vigilar el procedimiento de autorización y otorgamiento de permisos para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y eventos masivos en el Municipio;

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

**LXXIV.** Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos con las entidades públicas y privadas, para la recuperación de créditos a cargo del Municipio o de sus órganos descentralizados;

**LXXV.** Regular y vigilar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con los demás órganos de la Administración Municipal, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, a través de la autorización de los trámites de lotificación, urbanización, comercialización y declaratorias de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

**LXXVI.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio; así como autorizar los trámites de fusión y subdivisión de predios;

**LXXVII.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas, ordenar las suspensiones, clausuras y determinar las sanciones a quienes no cuenten con las licencias y permisos respectivos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;

**LXXVIII.** Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, iniciando el procedimiento respectivo en el marco del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población;

**LXXIX.** Coordinar y comisionar en el ámbito de su competencia, inspectores que vigilen el desarrollo de las obras de urbanización, a fin de verificar que se cumpla con las licencias, permisos, dictámenes y proyectos autorizados;

**LXXX.** Dirigir la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en coordinación con otras dependencias de la administración pública;

**LXXXI.** Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa, y

**LXXXII.** Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Gobierno Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 9.-** Corresponderá al Tesorero la representación de la Tesorería Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Tesorero podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sinperjuicio de su ejercicio directo.

**CAPÍTULO III**

**LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS**

**Artículo 10.-** Al frente de cada Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**Artículo 11.-** Corresponden a los Titulares de Áreas, las siguientes atribuciones genéricas:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, medir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Área a su cargo;
2. Proponer al Tesorero Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del Área a su cargo;
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
4. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Tesorero Municipal;
5. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;
6. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal o de la misma Tesorería, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Tesorero Municipal;
7. Informar al Tesorero Municipal con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y los programas encomendados;
8. Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos del Área a su cargo, en coordinación con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
9. Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el Tesorero Municipal; y
10. Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas.

**CAPÍTULO IV**

**LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE INGRESOS**

**Artículo 12.-** El Área de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO V**

**CATASTRO**

**Artículo 13.-** El Área de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

**VII.** Cotejar los movimientos de cambio de propietario;

**VIII.** Revisar el sellado de registro de escrituras;

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

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

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

**XII.** Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

**XIII.** Dirigir y coordinar todas y cada una de las actividades de los departamentos que integran el Ayuntamiento Municipal y departamento a su cargo; y

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

**CAPÍTULO VI**

**ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 14.-** El Área de Egresos y Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

**IX.** Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos Federales y Estatales, para su presentación periódica a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO VII**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 15.-** El Área de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

**IV.** Llevar el control del archivo contable del Municipio;

**V.** Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer al Tesorero los ajustes contables a que haya lugar;

**VI.** Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el Auditoria Superior del Estado de Chiapas o cuando se trate de recursos Federales a la Auditoría Superior de la Federación;

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO VIII**

**ÁREA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**

**Artículo 16.-** El Área de Armonización Contable, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII.** Vigilar, supervisar, coordinar de las nuevas disposiciones y normatividades que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, se apliquen y alimenten en el sistema de contabilidad para cumplir con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

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

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

**CAPÍTULO IX**

**LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 17.-** Las ausencias temporales del Tesorero Municipal, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** Las ausencias temporales de los Directores, Jefes y Coordinadores, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Segundo.-** Todas las disposiciones de este Reglamento que contravengan y que este establecidos en el presente documento, será derogadas en la fecha que entre en vigor el presente Reglamento.

**Tercero.-** Todos aquellos aspectos que no se hayan previstos en el presente Reglamento, se atenderán y/o resolverán en sesiones de cabildo del gobierno municipal en turno, en estricto apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Cuarto.-** Remítase copia del presente **Reglamento Interior de Tesorería Municipal,** del Municipio de Tecpatán, Chiapas. a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido complimiento.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecpatán, Chiapas; celebrada en sesión Extraordinaria de Cabildo acta número 022/2018, punto número 5 del orden del día el 27 de septiembre del año 2018.

C. ARMANDO PASTRANA JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.- C. LETICIA LÓPEZ MORALES, SINDICA MUNICIPAL.- C. JUAN CARLOS CORZO OCAÑA, SECRETARIO MUNICIPAL.- CIUDADANOS (AS) REGIDORES (AS).- C. ROBISEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.- C. MARÍA ROSARIO PÉREZ FLORES, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.- C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ GÓMEZ, TERCER REGIDOR PROPIETARIO.- C. JOSÉ ELIAZIN SANTOS PABLO, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. PAOLA NALLELY GÓMEZ AGUILAR, SEXTA REGIDORA PROPIETARIA.- C FELIPE DE JESÚS JUÁREZ MORALES, REGIDOR PRURINOMINAL.- C. PATRICIA SANTOS GUTIÉRREZ, REGIDORA PLURINOMINAL.- C. MARÍA BERTHA CASTELLANOS TOHALA, REGIDORA PLURINOMINAL.- RÚBRICAS.