**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS**

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

**Publicación Número:** 784-C-2018

**Documento:** Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tenejapa , Chiapas.

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

**AUTORIZACIÓN**

EL C. PROF. JOSÉ LÓPEZ MÉNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TENEJAPA, DEL ESTADO DE CHIAPAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS; 14, 16, 48 FRACCIÓN VII, 64 FRACCIÓN III, 61,62, 63 Y 64 TÍTULO III CAPÍTULO III, 71 Y 72 VI, 76, 77, 78 VIII, 87, 133, 134, 135,137, 138, 139 Y 140 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017; FRACCIÓN I, Y II, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE CHIAPAS Y MUNICIPIOS; Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS Y MUNICIPIOS, DA ACONOCER LA PROMULGACION DEL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENEJAPA, CHIAPAS, EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TENEJAPA, CON LA ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO 69 ”B/1”, CON FECHA 09 DE ENERO DEL AÑO 2017, EL REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

PROMULGACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIÓN VI, 43 FRACCIÓN II, 44 FRACCIÓN XI, 60 FRACCIÓN III Y X, 133, 136, Y 137 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y PARA LA DEBIDA OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE LA POLICIA, EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENEJAPA, CHIAPAS; A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE 2017 PROMULGAN EN BASE AL ACTA DE CABILDO 69 ”B/1” EL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS.

# TÍTULO PRIMERO

# DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.**

EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA PARA EL TESORERO MUNICIPAL Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TENEJAPA CHIAPAS.

**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 ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017, EL BANDO MUNICIPAL 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.

**ARTÍCULO 4.**

SU ACTIVIDAD SE CONDUCIRÁ BAJO LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL, FORMULANDO LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL Y REPERTORIO DE GASTO.

# TÍTULO SEGUNDO

# CAPÍTULO I

# DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 5.**

EL AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA EN CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TENDRÁ ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. EXPEDIR Y REFORMAR EL BANDO MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, QUE SEAN NECESARIOS PARA SU ORGANIZACIÓN, PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y, EN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES;
2. CELEBRAR CONVENIOS, CUANDO ASÍ FUESE NECESARIO, CON LAS AUTORIDADES ESTATALES COMPETENTES; EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL, ASÍ COMO EN LO REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRIBUCIONES FISCALES;
3. CREAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARA LA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;
4. CONOCER LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS ANUALES DENTRO DE LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE PRESENTA EL TESORERO CON EL VISTO BUENO DEL SÍNDICO;
5. APROBAR EN SESIÓN DE CABILDO LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN EL LIBRO ESPECIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES;
6. ACORDAR EL DESTINO O USO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES;
7. NOMBRAR Y REMOVER AL SECRETARIO, TESORERO, TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; PARA LA DESIGNACIÓN DE ESTOS SERVIDORES PÚBLICOS SE PREFERIRÁ EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS A LOS CIUDADANOS DE LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE TENEJAPA;
8. ADMINISTRAR SU HACIENDA EN TÉRMINOS DE LEY, Y CONTROLAR A TRAVÉS DEL PRESIDENTE Y SÍNDICO LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO;
9. APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN BASE A LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS PARA EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA Y ESTABLECER LAS MEDIDAS APROPIADAS PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
10. EL AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA AL APROBAR SU PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEBERÁN SEÑALAR LA REMUNERACIÓN DE TODO TIPO QUE CORRESPONDA A UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA, DETERMINADA CONFORME A PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA FINANCIERA, EQUIDAD, LEGALIDAD, IGUALDAD, Y TRANSPARENCIA, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FINANCIERO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
11. LAS REMUNERACIONES DE TODO TIPO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICOS, REGIDORES Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL, INCLUYENDO MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SERÁN DETERMINADAS ANUALMENTE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE Y SE SUJETARÁN A LOS LINEAMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS, PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;
12. AUTORIZAR SI FUESE NECESARIO LA CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
13. ELABORAR Y PONER EN EJECUCIÓN PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA AMPLIAR SU COBERTURA Y MEJORAR SU PRESTACIÓN;
14. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

# CAPÍTULO II

# DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 6.**

LA TESORERÍA MUNICIPAL SERÁ EL ÓRGANO QUE ESTARÁ A CARGO DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD A LO ESTIPULADO EN EL BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y RESPONSABLE DE REALIZAR LAS EROGACIONES QUE HAGA EL AYUNTAMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**ARTÍCULO 7.**

PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, LA TESORERÍA MUNICIPAL ESTARÁ INTEGRADA POR:

1. EL TESORERO MUNICIPAL Y
2. EL PERSONAL CALIFICADO NECESARIO PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES REQUERIDAS POR EL ÁREA.

**ARTÍCULO 8.**

LA TESORERÍA DEBERÁ COORDINARSE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y EN SU CASO CON LAS ENTIDADES, PARA LOGRAR LOS FINES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR EL PRESENTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

**ARTÍCULO 9.**

LA TESORERÍA CONTARÁ CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS QUE RESULTEN NECESARIOS PARA EL EFICAZ Y EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, CON BASE EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A ESTA ÁREA.

**ARTÍCULO 10.**

LA TESORERÍA FORMULARÁ LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, CIRCULARES, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS DE SU COMPETENCIA Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS QUE RESULTEN NECESARIAS.

# CAPÍTULO III

# DEL TESORERO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 11.**

EL FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL RECAERÁ BAJO LA DIRECCIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL, QUIEN SERÁ DESIGNADO EN CABILDO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 12.**

PARA SER TESORERO MUNICIPAL SE REQUIERE DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. SER CIUDADANO DEL ESTADO DE CHIAPAS EN PLENO USO DE SUS DERECHOS;
2. NO HABER SIDO INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR OTRO CARGO, EMPLEO O COMISIÓN PÚBLICOS;
3. NO HABER SIDO CONDENADO EN PROCESO PENAL, POR DELITO INTENCIONAL;
4. TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO, A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO;
5. CAUCIONAR EL MANEJO DE LOS FONDOS EN TÉRMINOS DE LEY;
6. NO ESTAR IMPOSIBILITADO PARA DESEMPEÑAR CARGO, EMPLEO, O COMISIÓN PÚBLICOS;
7. CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, O ACUERDE EL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 13.**

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 14.**

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 15.**

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 16.**

SON CAUSAS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL TESORERO:

1. FALTA DE RESPONSABILIDAD;
2. NOTORIA INEFICIENCIA;
3. INCUMPLIMIENTO GRAVE DE SUS ATRIBUCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS A ESTE REGLAMENTO MUNICIPAL.
4. CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO;
5. SI LA MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS DEL 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 17.**

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 18.**

CORRESPONDE AL TESORERO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
2. PLANEAR, PRESUPUESTAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR, LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO, DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN, PROMOVIENDO Y REGISTRANDO LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO, EJERCIENDO EL GASTO CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL CABILDO EN EL EJERCICIO FISCAL RESPECTIVO;
3. 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 APLICABLES;
4. INTEGRAR Y PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES, PARA SU APROBACIÓN EN CABILDO, EN BASE A LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE, VIGILANDO QUE SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
5. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES;
6. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS;
7. MANEJAR LA DEUDA PÚBLICA DIRECTA Y CONTINGENTE ASÍ COMO INSCRIBIR LAS OBLIGACIONES DE PASIVO EN EL REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA;
8. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES;
9. ANALIZAR Y EVALUAR LAS DIFERENTES OBSERVACIONES HECHAS A LOS INFORMES MENSUALES POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS;
10. APROBAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS OFICIALES DE MANIFESTACIONES, AVISOS, DECLARACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS;
11. PRESENTAR ANUALMENTE AL AYUNTAMIENTO UN INFORME DE LA SITUACIÓN CONTABLE FINANCIERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
12. CONTESTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDAD QUE EMITA EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN;
13. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES;
14. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LAS NORMAS QUE SOBRE SUBSIDIOS CONCEDA EL AYUNTAMIENTO A ENTIDADES O INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS;
15. CUSTODIAR Y EJERCER LAS GARANTÍAS QUE SE OTORGUEN EN FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL;
16. 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;
17. PROPONER LA POLÍTICA DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
18. PARTICIPAR EN RELACIÓN A LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y AUTORIZACIONES QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO, CUANDO SE REFIERA A ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
19. INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA FINANCIERO MUNICIPAL;
20. INTEGRAR PARA SU GLOSA ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, LOS INFORMES MENSUALES 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. APOYAR Y ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN LA FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SU PRESUPUESTO DE EGRESOS;
25. GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO;
26. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS A SU CUIDADO SOLO POR ACUERDO EXPRESO DEL AYUNTAMIENTO;
27. REALIZAR PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES LEGALES, LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS PARA EL PAGO DE ACCIONES PERMITIDAS Y CONTEMPLADAS;
28. LA TESORERÍA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 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 LAS DEPENDENCIAS PARA QUE SE EFECTÚEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES;
29. RECIBIR A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, EL INFORME DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EL INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO, EN FORMA MENSUAL Y TRIMESTRAL RESPECTIVAMENTE, PARA LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS APROBADOS EN RELACIÓN CON EL PRESUPUESTO Y EJERCICIO;
30. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;
31. 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;
32. 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;
33. IMPULSAR LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA TESORERÍA;
34. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LA DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE PERSONAL QUE INTEGRA LA TESORERÍA, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
35. 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, A QUIEN PUEDA SUPLIRLO ANTE LOS DISTINTOS COMITÉS, CONSEJOS U OTROS ORGANISMOS; SIEMPRE Y CUANDO NO EXISTA DISPOSICIÓN QUE LO IMPIDA;
36. AUTORIZAR, LA PROGRAMACIÓN DE LOS PAGOS A CUBRIRSE A LOS DIVERSOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS;
37. COADYUVAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA TESORERÍA;
38. 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;
39. LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO, DEBERÁN MANTENERSE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS;
40. RECAUDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE TODOS LOS ADEUDOS CONTRAÍDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO, DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES;
41. EXPEDIR REGLAS DE CARÁCTER GENERAL CON LOS REQUISITOS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS;
42. AUTORIZAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD A LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;
43. 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;
44. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 19.**

EL TESORERO 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 SIGUIENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

1. ÁREA DE CONTABILIDAD;
2. COORDINACIÓN DE INGRESOS;
3. ÁREA DE CAJA GENERAL;
4. COORDINACIÓN DE EGRESOS;
5. ÁREA DE NÓMINA Y
6. ÁREA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ANTES DESCRITAS, RESPONDERÁN DIRECTAMENTE DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ANTE EL TESORERO, NO EXISTIENDO PRERROGATIVA ENTRE ELLOS.

# CAPITULO IV

# DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

**ARTÍCULO 20.**

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 21.**

LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS 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 22.**

LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENERALES:

1. 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;
2. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS Y MATERIALES A SU CARGO;
3. CUMPLIR CON LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES QUE HAGAN REFERENCIA A SU ÁREA ADMINISTRATIVA;
4. OPINAR EN LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN QUE INTERVENGA LA TESORERÍA, CUANDO CONTENGAN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
5. CONSULTAR CON SU JEFE INMEDIATO LA AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR INFORMACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD;
6. ELABORAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR PARTE DEL TESORERO;
7. CREAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A SU CARGO;
8. LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CORRESPONDIENTES A SU ÁREA;
9. 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
10. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO O JEFE INMEDIATO.

**ARTÍCULO 23.**

LOS VALORES QUE DEBERÁN PREVALECER EN LA TESORERÍA SON LOS SIGUIENTES:

1. RESPETO.
2. HONRADEZ.
3. SOLIDARIDAD
4. HONESTIDAD.
5. TOLERANCIA SOCIAL.
6. UNIDAD.
7. AYUDA.
8. LEALTAD.
9. COLABORACIÓN.
10. CALIDAD.

# CAPÍTULO V.

# ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 24.**

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LA DE VIGILAR QUE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS, ASÍ COMO LOS PROPIOS QUE LE DETERMINA LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, SE APLIQUEN EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS Y LOS CONVENIOS RESPECTIVOS.

**ARTÍCULO 25.**

FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

1. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL;
2. FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;
3. APLICAR LAS NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN;
4. ASESORAR A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
5. ESTABLECER LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES;
6. VIGILAR QUE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS SE APLIQUEN EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS Y LOS CONVENIOS RESPECTIVOS;
7. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
8. COORDINARSE CON LA CONTADURÍA GENERAL Y LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO Y CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;
9. PROPONER AL AYUNTAMIENTO, EN SU CASO, A LOS COMISARIOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES;
10. ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS;
11. PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DEL MUNICIPIO;
12. DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y VERIFICAR QUE SE REMITAN LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA;
13. VIGILAR QUE LOS INGRESOS MUNICIPALES SE ENTREGUEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
14. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, QUE EXPRESARÁ LAS CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS MISMOS;
15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS Y MUNICIPIOS;
16. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS**.**

# CAPÍTULO VI

# ÁREA DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 26.**

CORRESPONDE AL ÁREA DE CONTABILIDAD LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

1. 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;
2. SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS CONTABLES DE TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO;
3. AUTORIZAR LAS PÓLIZAS QUE SE GENEREN DIARIAMENTE;
4. ELABORAR LOS ANÁLISIS FINANCIEROS;
5. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA Y LOS INFORMES MENSUALES;
6. GENERAR LOS INFORMES DE DEUDA PÚBLICA Y DE INGRESOS EN TIEMPO Y FORMA;
7. CONTABILIZAR LOS COSTOS DE OBRAS E INTEGRAR EL INFORME MENSUAL;
8. PRESENTAR AL TESORERO, LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES ANALÍTICOS Y COMPARATIVOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL;
9. COADYUVAR EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES;
10. RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL MUNICIPIO;
11. PRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES;
12. ACLARAR SITUACIONES ESPECÍFICAS AL OFSCE Y EN SU CASO, ACORDAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE OBSERVACIONES;
13. Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES ENCOMENDADAS POR EL TESORERO.

**ARTÍCULO 27.**

EL MÓDULO DE LA TESORERÍATENDRÁ ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. EMITIR REPORTE DE CHEQUE EXPEDIDOS Y CANCELADOS.
2. CONCILIAR REPORTE DE CHEQUES EXPEDIDOS Y CANCELADOS CON EXISTENCIA FÍSICA Y AUXILIAR DE LAS ÁREAS DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL Y EL FINANCIERO.
3. SI EXISTE FALTANTE DE CHEQUES, SE REALIZA SOLICITUD (PLAZO DE ENTREGA DE FALTANTES 3 A 5 DÍAS).
4. DE NO EXISTIR FALTANTES, SE PROCEDE A REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE, EN EL MÓDULO “TESORERÍA”
5. REVISIÓN DE SALDOS NEGATIVOS.
6. REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.
7. DAR TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL POR SUFICIENCIA A DETERMINADA PARTIDA QUE FUE PRESUPUESTADA INADECUADAMENTE.
8. INTEGRACIÓN DE PAQUETES DE PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO, PARA SU POSTERIOR ENTREGA A LA SECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.
9. REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES VALIDADOS Y CONCILIADOS.
10. EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

# CAPÍTULO VII

# COORDINACIÓN DE INGRESOS

**ARTÍCULO 28.**

CORRESPONDE A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

1. RECAUDAR, SUPERVISAR E INFORMAR DE LOS INGRESOS QUE SE GENEREN EN EL MUNICIPIO CON APEGO A LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL;
2. PROPONER Y DEFINIR CONJUNTAMENTE CON EL TESORERO LAS POLÍTICAS DE INGRESOS;
3. VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES CORRESPONDIENTES AL MUNICIPIO;
4. VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES, PARA QUE MEDIANTE SU ADECUADO SEGUIMIENTO SE OBTENGAN LOS RECURSOS PROPIOS EN LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS;
5. EXPEDIR Y REVALIDAR LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, QUE LO SOLICITEN;
6. RECIBIR, ANALIZAR, AUTORIZAR O NEGAR, LAS MODIFICACIONES O CONDICIONES A LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SOLICITEN LAS PERSONAS FÍSICAS MORALES;
7. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS EN FUNCIONAMIENTO ASÍ COMO RESGUARDARLOS Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS;
8. SUPERVISAR LAS ACTUACIONES DE LOS INSPECTORES EN CAMPO;
9. PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA;
10. VERIFICAR, CALCULAR Y DETERMINAR EL IMPUESTO PREDIAL, DE LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL;
11. CUANTIFICAR Y APLICAR EN SU CASO LOS RECARGOS O MULTAS DE ACUERDO A LOS FACTORES ESTABLECIDOS EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL;
12. PRACTICAR PERIÓDICAMENTE ARQUEOS DE CAJAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO;
13. DETERMINAR, LIQUIDAR Y NOTIFICAR DE ACUERDO AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES LAS OMISIONES QUE EN MATERIA DE IMPUESTOS Y DERECHOS DIVERSOS SEA PROCEDENTE SU COBRO;
14. 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;
15. ELABORAR LOS INFORMES CONCERNIENTES A LA RECAUDACIÓN Y CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS;
16. DAR SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS REPORTES EMITIDOS;
17. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO.

**ARTÍCULO 29.**

CORRESPONDE AL ÁREA DE CAJA GENERAL LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. 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, OFICIALÍA CONCILIADORA Y CALIFICADORA; PREVIA ORDEN, AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE COBRO;
2. VERIFICAR EL CONTEO DE BILLETES, MONEDAS Y DEPÓSITOS; ELABORANDO LA FICHA DE DEPÓSITO PARA SU REVISIÓN Y ENTREGA A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE;
3. LLEVAR UN CONTROL Y RESGUARDO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS;
4. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO O JEFE INMEDIATO.

**ARTÍCULO 30.**

CORRESPONDE A LA COORDINACIÓN DE EGRESOS LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

1. PROPONER Y COORDINAR LA POLÍTICA DE EGRESOS DE LA TESORERÍA;
2. APLICAR LAS POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL;
3. COORDINAR EL FLUJO DE CAJA Y CALENDARIZAR LOS PAGOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS;
4. EXPEDIR PÓLIZAS DE EGRESOS;
5. REALIZAR EL PAGO A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS;
6. CONCILIAR LAS CUENTAS BANCARIAS DE RECURSOS PROPIOS Y DEL RAMO 33 Y 28;
7. ELABORAR LOS REPORTES CONCENTRADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS E INFORMAR AL TESORERO DE ÉSTOS;
8. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO.

**ARTÍCULO 31.**

CORRESPONDE AL ÁREA DE NÓMINA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. ELABORAR LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL AYUNTAMIENTO;
2. PREPARAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTO FEDERAL Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL;
3. RECIBIR, VERIFICAR Y DEPOSITAR LOS REINTEGROS DE NÓMINA;
4. DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE SEAN DE SU COMPETENCIA;
5. GENERAR LOS INFORMES MENSUALES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA;
6. COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS AL ÁREA DE CONTABILIDAD;
7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO O JEFE INMEDIATO.

**ARTÍCULO 32.**

CORRESPONDE AL ÁREA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR FINANCIERAMENTE LOS RECURSOS FEDERALES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ACCIONES Y DESARROLLO SOCIAL, APLICANDO LA ESTRICTA Y ADECUADA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO;
2. LLEVAR LOS REGISTROS DE TODAS LAS OBRAS Y/O ACCIONES A EJECUTARSE CON RECURSOS DEL RAMO 33 AUTORIZADAS POR CABILDO Y EL CODEMUN;
3. TENER UN CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES ADJUDICADAS;
4. EXPEDIR PÓLIZAS DE EGRESOS;
5. REALIZAR EL PAGO A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS;
6. CONCILIAR LAS CUENTAS BANCARIAS REFERENTES A LAS APORTACIONES FEDERALES;
7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE OBRAS Y/O ACCIONES, QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O TERMINADAS;
8. LLEVAR UN CONTROL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES EJECUTADAS POR EL RAMO 33;
9. VERIFICAR QUE EN LOS EXPEDIENTES DE OBRAS FINIQUITADAS CONSTE EN EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA;
10. REALIZAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ASIGNADOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA;
11. ELABORAR LOS REPORTES CONCENTRADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS E INFORMAR AL TESORERO EL DESTINO DE LOS MISMOS EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y FINANCIERO;
12. LOS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO O JEFE INMEDIATO.

# CAPÍTULO VIII

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

**ARTÍCULO 33.**

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

**ARTÍCULO 34.**

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO;

* ÁREAS DE EGRESOS
* CONTROL PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 35.**

ANALIZAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS INGRESOS CAPTADOS Y RECURSOS EJERCIDOS VERIFICANDO QUE REÚNAN LOS REQUISITOS NORMATIVOSCORRESPONDIENTES.

**ARTÍCULO 36.**

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

LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN SON:

1. ADJUDICACIÓNDIRECTA.
2. INVITACIÓNRESTRINGIDA.
3. INVITACIÓNABIERTA.
4. LICITACIÓNPÚBLICA.

**ARTÍCULO 37.**

LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, DEBERÁN REALIZARSE MEDIANTE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

* LICITACIÓNPÚBLICA.
* INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES O MÁSPERSONAS.
* ADJUDICACIÓNDIRECTA.

**ARTÍCULO 38.**

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 39.**

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

**ARTÍCULO 40.**

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:

1. GASTO CORRIENTE.
2. RECURSOS FEDERALES.

**ARTÍCULO 41.**

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

**ARTÍCULO 42.**

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 UOTRO.

**ARTÍCULO 43.**

SE REALIZARA 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 DEL GASTO EMITIDO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL H. CONGRESO DELESTADO.

**ARTÍCULO 44.**

EL ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL RECEPCIONARÁ LAS NÓMINAS DE: QUINCENA, CONTRATO, PIM, VIGILANTES Y COMISARIADOS.

**ARTÍCULO 45.**

REVISAR Y ANALIZAR QUE LAS NÓMINAS ESTÉN DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y EL SECRETARIO DEL ÁREA A QUE CORRESPONDA, Y FIRMADAS POR LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS QUE REALIZAN EL COBRO DE SUSSUELDOS.

**ARTÍCULO 46.**

UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE REGISTRO, VALIDACIÓN Y CONCILIACIÓN SE ESTABLECE LA SIGUIENTE FASE:

1. GENERAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL (SIAHM), LOS REPORTES E INFORMES DE LOS AVANCES DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL Y CIERRE ANUAL DE LA CUENTA PÚBLICA, SEGÚN CORRESPONDA EL PERÍODO APROCESAR.
2. TURNAR CORTE DE CAJA AL H. CONGRESO DEL ESTADO PARA SU ANÁLISIS Y OBSERVACIÓN, ANTES DE SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DEL H.CABILDO.
3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EMITIDA.

**ARTÍCULO 47.**

SOMETER AL H. CABILDO LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA SU AUTORIZACIÓN.

1. TURNAR OFICIO FIRMADO POR EL TESORERO MUNICIPAL DE SOLICITUD PARA ACORDAR EN EL SENO DEL H. CABILDO INFORME MENSUAL, TRIMESTRAL O CIERRE ANUAL DE LA CUENTA PÚBLICA PARA SU AUTORIZACIÓN.
2. INFORMACIÓN FINANCIERA AUTORIZADA.
3. RECIBIR ACTA DE APROBACIÓN DEL H. CABILDO

**ARTÍCULO 48.**

LA TESORERÍA MUNICIPAL RECIBE EL ACTA DE CABILDO DONDE SE APRUEBA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (INFORME DE AVANCE DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL Y CIERRE ANUAL “CUENTA PÚBLICA ANUAL) PARA QUE ÉSTA SEA INTEGRADA A LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA TURNADA AL H. CONGRESO DEL ESTADO.

1. ACTA DE CABILDO RECIBIDA.
2. INTEGRAR EXPEDIENTES DE LA CUENTA PÚBLICA

**ARTÍCULO 49.**

INTEGRAR EL ACUERDO DE CABILDO CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS EN EL PERÍODO.

**ARTÍCULO 50.**

RECEPCIONAR LOS “PAQUETES” (PÓLIZAS DE INGRESOS, CHEQUES Y DIARIO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICADA) DE LAS SECCIONES DE GASTO CORRIENTE Y RECURSOS;

* MODO DE INTEGRACIÓN:

1. FEDERALES; SON INTEGRADOS PARA SU FOTOCOPIADO, ENCUADERNADO Y POSTERIORMENTE FOLIADO INTEGRÁNDOSE DE ESTA FORMA EL AVANCE MENSUAL, TRIMESTRAL Y EL CIERRE ANUAL.
2. UNA VEZ INTEGRADA LA DOCUMENTACIÓN ES ENVIADA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN Y DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES EN CASO PROCEDAN, LAS CUALES SON TURNADAS AL ÁREA DE EGRESOS PARA SU SOLVENTACIÓN CORRESPONDIENTE. (ESTAS OBSERVACIONES SON ENVIADAS A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA SU SEGUIMIENTO).

**ARTÍCULO 51.**

**INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.**

1. PRESENTACIÓN.
2. MARCO ECONÓMICO, SOCIAL YPOLÍTICO.
3. INGRESOS.
4. EGRESOS.
5. OBRAPÚBLICA.
6. DEUDAPÚBLICA.
7. ESTADOS FINANCIEROSCONSOLIDADOS.
8. INFORMACIÓNADICIONAL. AVANCES MENSUALES, TRIMESTRALES Y/O CUENTA PÚBLICA ANUAL ENVIADA.
9. FIN DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO52.**

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA;

LA ENCARGADA DE VENTANILLA ÚNICA RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.

1. FACTURAS.
2. RECIBOSOFICIALES.
3. RECIBOS PORHONORARIOS.
4. RECIBOS PORARRENDAMIENTO.
5. NÓMINAS.
6. POSTERIORMENTE LA ENCARGADA DE VENTANILLA COTEJARÁ QUE LOS DATOS EN LAS FACTURAS VENGAN DE ACUERDO A LA CÉDULA FISCAL DE MUNICIPIO DE TENEJAPA (RFC, DOMICILIO, NOMBRE), ASÍ COMO REVISAR ARITMÉTICAMENTE LOSIMPORTES.
7. VERIFICAR QUE TRAIGAN LAS FIRMAS DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL GASTO, FECHAS YRAZONAMIENTO.
8. IDENTIFICAR Y REVISAR AQUELLOS DOCUMENTOS QUE POR SU RUBRO, DEBAN DE TRAER ANEXO; LICITACIÓN, ACTA DE FALLO, CONTRATO, RETENCIONES, COTIZACIONES, FOTOGRAFÍAS, ALTAS PATRIMONIALES, Y TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DEBERÁN ANEXARLE LAS ÁREASCORRESPONDIENTES.
9. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA / DOCUMENTACIÓN COMPLETA. ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
10. PRIMERAMENTE SE LE INFORMA AL ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO, PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO QUE SU DOCUMENTACIÓN TIENE OBSERVACIONES, Y POR ENDE NO SE TRAMITARÁ PARA PAGO.
11. PARA INFORMAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE LA ENCARGADA DE VENTANILLA ÚNICA PUEDE ELABORAR UN OFICIO O LLAMAR POR TELÉFONO A LA PERSONA CORRESPONDIENTE, ESTO DEPENDE DE LA FORMALIDAD CON LA QUE SE RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO.
12. EN CASO DE QUE SE INFORME POR MEDIO DE UN OFICIO, ÉSTE ES ENVIADO AL RESPONSABLE DEL ÁREA Y POR MEDIO DE UN MEMORANDO SE LE INDICA DE MANERA DETALLADA LAS OBSERVACIONES Y LAS MODIFICACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR PARA QUE EL TRÁMITE DE PAGO SE REALICE ADECUADAMENTE.
13. EL OFICIO DEBE IR FIRMADO POR LA ENCARGADA DE VENTANILLA QUIEN LO ELABORÓ Y FIRMADO POR EL ENCARGADO DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL QUIEN LOAUTORIZA.
14. DOCUMENTACIÓN ENVIADA.
15. DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA.

**ARTÍCULO 53.**

CUANDO SE CONCLUYA CON LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, SE PROCEDERÁ A INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL, DÁNDOSE POR CONCLUIDO EN PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTAPÚBLICA.

# CAPÍTULO IX

# DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 54.**

EL HORARIO DE LABORES DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUALES ES DE 9:00 A.M. A 17:00 P.M. DE LUNES A VIERNES, Y CUANDO LA NECESIDAD DEL TRABAJO ASÍ LO REQUIERA; DEBIENDO CUBRIR UNA JORNADA SEMANAL DE 40 HORAS SEMANALES.

CUALQUIER MODIFICACIÓN O REESTRUCTURACIÓN DE HORARIOS DEBERÁ SER AUTORIZADA POR CABILDO Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**ARTÍCULO 55.**

PARA COMPROBAR QUE EL TRABAJADOR ASISTE EN FORMA PUNTUAL Y DIARIA A SU TRABAJO DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADA Y SALIDA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

DESPUÉS DE HABER REGISTRADO SU ASISTENCIA, INMEDIATAMENTE DEBERÁ PRESENTARSE EN SU ÁREA DE TRABAJO E INICIAR SUS LABORES.

**ARTÍCULO 56.**

POR NINGÚN MOTIVO SE PODRÁ CHECAR LA ASISTENCIA DE OTRO SERVIDOR PÚBLICO, EL QUE LO HAGA SERÁ ACREEDOR A LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO Y DE LAS DEMÁS LEYES APLICABLES.

**ARTÍCULO 57.**

EL SERVIDOR PÚBLICO TENDRÁN UN TIEMPO DE TOLERANCIA DE DIEZ 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.

# CAPÍTULO ÚNICO SANCIONES

**ARTÍCULO 58.**

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 INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

**SEGUNDO**.- EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, REMITIRÁ COPIA CERTIFICADA A LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PARA SU DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

**TERCERO.-** CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, SE DEROGAN AQUELLAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA QUE CONTRAVENGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

**CUARTO.-** PARA SU DEBIDA DIFUSIÓN, HÁGASE LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES DEL PRESENTE BANDO EN LOS ESTRADOS DEL PALACIO MUNICIPAL Y OFICINAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

PROMULGACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIÓN VI, 43 FRACCIÓN II, 44 FRACCIÓN XI, 60 FRACCIÓN III Y X, 133, 136, Y 137 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y PARA LA DEBIDA OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE LA POLICIA, EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENEJAPA, CHIAPAS; A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE 2017 PROMULGAN EN BASE AL ACTA DE CABILDO 69 ”B/1” EL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS.

**C. PROF. JOSÉ LÓPEZ MÉNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. CATALINA INTZIN LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. PEDRO INTZIN HERNÁNDEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.- C. JUANA GUZMÁN GIRÓN, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.- C. MATEO GIRÓN GUZMÁN, TERCER REGIDO PROPIETARIO.- C. ZOILA PÉREZ LÓPEZ, CUARTA REGIDORA PROPIETARIA.- C. DIEGO LÓPEZ JIMÉNEZ, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. MARÍA MARTÍNEZ SANTIZ, SEXTA REGIDORA PROPIETARIA.- C. MARÍA LÓPEZ GÓMEZ, PRIMERA REGIDORA PLURINOMINAL DEL PVEM.- C. DANIEL LÓPEZ MÉNDEZ, SEGUNDO, REGIDOR PLURINOMINAL DEL PVEM.- C. ESAÚ HERNÁNDEZ LÓPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbricas**