



L.A.E. OCTAVIO PEREZ GARAY, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 34, 35 FRACCIÓN XIV, 72 FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE IGNACIO DE LA LLAVE; 270 FRACCIÓN XIV DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El presente Reglamento se expide de conformidad a lo que disponen los artículos 72 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 270 fracción XIV del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO.- Corresponde a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz, bajo el apego de las disposiciones legales, planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores, y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptima aplicación y rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones de la administración pública municipal, debiendo integrar las áreas en las que se delegarán las atribuciones y obligaciones.

TERCERO.-. Que de manera coordinada se cumplan los principios y directrices establecidos por los artículos 4 y 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Veracruz de Ignacio de la Llave. Así mismo deberán cumplir con lo preceptuado por el artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CUARTO.- Que la visión será desarrollar un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales con total transparencia, honradez, y legalidad en las tareas de su competencia, que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

QUINTO.- Que para la eficacia y eficiencia de los servidores públicos se deben cumplir los principios de igualdad, respeto tolerancia, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio y compromiso.

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ

TÍTULO ÚNICO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal de San Andrés Tuxtla, Veracruz. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal.

Artículo 2. La Tesorería Municipal está encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, debiendo atender además los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las que señala el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz, y las leyes, reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal contará con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz.

II.- Tesorería: Tesorería Municipal del Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz.

III.- Direcciones: Dirección de Administración de Recursos Humanos; Dirección de Recursos Financieros; Ramo 033, Dirección de Ejecución Fiscal, Supervisión y Reglamentos; Dirección de Ingresos; Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Contabilidad; Dirección de Catastro, así como Administrador del Mercado Municipal y Tecnologías de la Información.

IV.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V.- Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave;

VI.- Ley de Coordinación Fiscal: Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VII.- Código Hacendario: Código Hacendario Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VIII.- Código de Procedimientos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX.- Ley de Catastro: Ley del Catastro para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

X.- Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos , Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz.

XI.- Ley de Ingresos: Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave, vigente para el ejercicio que se trate;

XII. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XIII. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIV.- Bando de Policía y Buen Gobierno: El Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz;

XV.- Sesión de Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se toman acuerdos de manera colegiada relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

XVI.- Reglamentos: Reglamentos que norman las funciones y servicios públicos emitidos por el por la administración pública municipal;

CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 5. La Tesorería Municipal ejercerá los derechos patrimoniales de los valores que representen inversiones financieras del Municipio, en la que se concentrará, revisará, integrará y custodiará la información contable del movimiento de fondos y valores.

Artículo 6. La función de la Tesorería Municipal radica en implementar una efectiva política recaudatoria para la obtención del ingreso y el adecuado ejercicio del gasto con la correcta programación, presupuestación y control de los recursos públicos, contribuyendo a la rendición de cuentas.

Artículo 7. La Tesorería Municipal contará con una estructura orgánica necesaria para el desempeño de las funciones, y será dirigida por el Tesorero Municipal, quién será nombrado en términos de lo que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 8. La Tesorería concentrará, revisará, integrará y custodiará la información contable del movimiento de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.

Artículo 9. La Tesorería se encargará de la programación y realización de pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio, por lo que su titular deberá administrar los recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez de acuerdo a las necesidades cotidianas de los habitantes del Municipio.

Artículo 10. La Tesorería vigilará y comprobará el adecuado funcionamiento de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos propiedad o al cuidado del Ayuntamiento, comunicando a la Contraloría los actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones legales para que practiquen las investigaciones y auditorías necesarias.

CAPITULO III DE LA FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 11. Corresponde al Tesorero Municipal, dirigir las labores de la tesorería, planear y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de su área y dar cumplimiento a las leyes que rigen la materia.

Artículo 12. Es facultad del Tesorero Municipal recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales y conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos, así como, de ajustar los reglamentos relativos a las funciones y servicios públicos municipales.

Artículo 13. El Tesorero Municipal propondrá el nombramiento o remoción de los servidores públicos que integran el organigrama general de la Tesorería; y del personal que requiera para satisfacer las necesidades de sus atribuciones, vigilando que cumplan con sus deberes.

Artículo 14. El Tesorero Municipal participará con voz en la formación y discusión de los presupuestos ante el Cabildo, determinará y cobrará las contribuciones de carácter municipal, además de sus accesorios, e impondrá las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.

Artículo 15. El Tesorero Municipal ejercerá la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, en colaboración de la Dirección de Ejecución Fiscal, Supervisión y Reglamentos.

Artículo 16. Es facultad del Tesorero Municipal informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.

Artículo 17. Deberá el Tesorero Municipal cuidar y vigilar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad

Artículo 18. Compete al Tesorero Municipal caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.

Artículo 19. El tesorero Municipal deberá pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.

Artículo 20. El Tesorero Municipal deberá presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.

Artículo 21. El Tesorero Municipal preparará, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez día siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.

CAPITULO IV

DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL, Y DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 22. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura, cuyas direcciones desarrollaran sus funciones de acuerdo al presente reglamento y demás disposiciones aplicables:

- I.- Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- II.- Dirección de Administración de Recursos Financieros;
- III.- Dirección de Ejecución Fiscal, Supervisión y Reglamentos;
- IV.- Dirección de Ingresos Municipales;
- V.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VI.- Dirección de Contabilidad;
- VII.- Dirección de Catastro;
- VIII.- Administrador del Mercado Municipal;
- IX.- Tecnologías de la Información.
- X.- Ramo 033

Artículo 23. Para conformar un equipo de trabajo responsable y comprometido en las direcciones y áreas que integran la Tesorería Municipal, se deberán observar las atribuciones, facultades y obligaciones que les confiere el presente reglamento y demás leyes aplicables.

CAPITULO V.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 24. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, es la encargada de la contratación del personal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para cubrir sus salarios y prestaciones, previa autorización del Tesorero Municipal.

Artículo 25. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, se sujetará a lo dispuesto por el Código Hacendario, La ley del Servicio Civil, las condiciones generales del trabajo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, aplicara los sueldos y salarios, que deberán estrictamente apegarse a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos aprobados por el cabildo.

Artículo 27. La Dirección de Administración de Recursos Humanos observará lo siguiente:

I.- Reducir el pago de horas extras y de compensaciones, a fin de optimizar los resultados del personal en horas normales de trabajo;

II. Tratándose de remuneraciones adicionales por jornadas y horas extraordinarias, así como de otras prestaciones del personal que labore en las entidades con asignación presupuestal que se rijan por contratos colectivos de trabajo, los pagos se efectuarán de acuerdo con las estipulaciones contractuales que se mantengan vigentes a esa fecha;

III. Vigilar permanentemente que no se realicen pagos por concepto de compensaciones de cualquier naturaleza, a título de representación en Juntas Directivas, Consejos, Comités Técnicos y otros;

IV. Sujetarse a los lineamientos existentes para realizar las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales;

V. Vigilar que no se realicen pagos de servicios personales por medio de fondos revolventes; y,

VI. Vigilar que los servidores públicos, en el desempeño de su actividad, no incurran en duplicidad de funciones.

Artículo 28. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VI.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

Artículo 29. La Dirección de Administración de Recursos Financieros, es la encargada de administrar y controlar el debido manejo de los egresos del

Ayuntamiento, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.

Artículo 30. Es obligación de la Dirección de Recursos Financieros, mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y registro de los egresos del Municipio.

Artículo 31. Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos.

Artículo 32. Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización del Tesorero Municipal.

Artículo 33. Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes;

Artículo 34. Optimizar los recursos disponibles de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal; y,

Artículo 35. Las demás que le determine el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Recepción y Análisis de Documentos;

II.- Unidad de Control Financiero; y,

III.- Caja General.

Artículo 37. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. La Dirección de Ejecución Fiscal, Supervisión y Reglamentos, es la oficina ejecutora encargada de: organizar, dirigir, administrar, coordinar, supervisar, aplicar y establecer los procedimientos administrativos de ejecución, a través de los padrones de contribuyentes obligados al cumplimiento de las obligaciones en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal, en términos de lo que establece el Código Hacendario, Código de Procedimientos Administrativos y demás leyes aplicables.

CAPITULO VII.

DIRECCION DE EJECUCION FISCAL, SUPERVISION Y REGLAMENTOS.

Artículo 39- La Dirección de Ejecución Fiscal, Supervisión y Reglamentos, estará integrada por:

- I. Director de Ejecución Fiscal
- II. Auxiliares Administrativos
- III. Ejecutores – Notificadores

Artículo 40. Para efectos del artículo que antecede, se entiende que estará dirigido por el Titular de la Dirección quién tendrá la atribución de exigir el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados, mediante procedimientos contemplados en el Código Hacendario y demás leyes aplicables, con la finalidad de recuperar créditos fiscales insolutos.

Artículo 41. En coordinación con la Dirección de Ingresos, llevará el registro de los padrones de contribuyentes sujetos a impuestos fiscales municipales, a fin de determinar el nacimiento, extinción, cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones fiscales, para la aplicación del procedimiento de cobro coactivo, en el que se observará lo siguiente:

I.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como, todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones en general, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal.

II.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal.

III.- Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones.

IV.- Habilitar a los notificadores - ejecutores, para la realización de las diligencias y toda actuación establecida en este Reglamento relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

V.- Notificar a los contribuyentes del Crédito Fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber incurrido en mora de pago.

VI.- Ejecutar para su buen cobro, los créditos fiscales determinados y líquidos, que por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, que hayan sido impuestos.

VII.- Habilitar a los notificadores-ejecutores a fin de que lleven a cabo la clausura de las negociaciones que no cuenten con la documentación requerida para su buen funcionamiento.

VIII.- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o que le atribuya directamente el Tesorero.

Artículo 42. Además de las facultades descritas, la Dirección de Ejecución Fiscal, Supervisión y Reglamentos ejercerá una labor permanente de difusión y orientación fiscal.

CAPITULO VIII.

DIRECCION DE INGRESOS MUNICIPALES.

Artículo 43. La Dirección de Ingresos, es la encargada de percibir en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma, los ingresos ordinarios señalados en la Ley de Ingresos para el Municipio correspondiente a cada ejercicio fiscal, mismos que se entenderán del primero de enero al 31 de diciembre del año que se trate, a fin de que se incremente la hacienda municipal y que se destine al gasto público.

Artículo 44. La Dirección de Ingresos tendrá por objeto diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento, debiendo para ello mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

Artículo 45. Será la oficina que proporcione toda información correspondiente a padrones de los sujetos obligados al pago de una contribución o derecho, a la Dirección de Ejecución Fiscal, Supervisión y Reglamentos, quien será la que ejerza la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

Artículo 46. La Dirección de Ingresos, laborara los informes necesarios, así como el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al tesorero municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación.

Artículo 47.- Deberá coordinarse con las áreas del Ayuntamiento, que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;

Artículo 48. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite, así como recibirá la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

Artículo 49. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.

Artículo 50. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código.

Artículo 51. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones.

CAPITULO IX.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Artículo 52. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la encargada de adquirir bienes y servicios tangibles o concretos requeridos por el Ayuntamiento, mediante los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Reglamentos de la materia, a fin de abastecerlos oportunamente para cumplir y lograr el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados.

Artículo 53. La Dirección de Recursos Materiales, elaborará y propondrá al Tesorero Municipal, en la primera quincena del mes de marzo, el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de las áreas del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 54. Es facultad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Formar parte del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes;

II. Controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;

III. Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento que sean requeridos formalmente por los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, para el cumplimiento de sus funciones;

IV.- Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las áreas del ayuntamiento; y,

V.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. La dirección de recursos materiales y servicios generales se divide en las siguientes áreas.

I. Adquisiciones de servicios generales y bienes materiales.

II. Parque Vehicular.

Artículo 56. El área de Adquisiciones se encargará de cotizar el costo de bienes y servicios tangibles o concretos requeridos para el buen funcionamiento de la administración.

Artículo 57. El área de Adquisiciones es la encargada de llevar a cabo los procesos de licitación de los bienes y servicios tangibles o concretos para cumplir con los requisitos exigidos por la ley.

Artículo 58. El área de adquisiciones recabará los requerimientos de materiales a utilizar de las diversas áreas que forman el Ayuntamiento para que sean contemplados en el programa anual de adquisiciones.

Artículo 59. El área de adquisiciones deberá previa cotización y licitación realizar los requerimientos de compra para cubrir las necesidades y lograr el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 60. Llevar el control de los almacenes del Ayuntamiento y realizar la oportuna entrega de los materiales solicitados, debiendo respaldar la entrega del recurso con la solicitud correspondiente.

Artículo 61. El parque vehicular será dirigido por un jefe de área, que será el encargado del uso y resguardo de los vehículos oficiales.

Artículo 62. Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, que se ponen a disposición de las direcciones generales y unidades administrativas bajo la responsabilidad de un servidor público, a través de la firma del documento oficial denominado “resguardo”, el cual deberá ser firmado por el titular de la dependencia, pudiendo delegar la responsabilidad a sus subalternos para que maneje la unidad durante el desarrollo de sus funciones laborales, sujetándose a las normas establecidas en su manual operativo

Artículo 63. Los vehículos oficiales podrán ser puestos a disposición de una dependencia, previa firma del resguardo correspondiente, en el que quedarán asentados los datos, tanto del vehículo como del responsable de éste. Así como su estado material, mecánico y eléctrico.

Artículo 64. Sólo podrán hacer uso de vehículos oficiales, los servidores públicos y/o personal que acredite laborar para el H. Ayuntamiento, previa autorización del titular del área.

Artículo 65. Cuando el usuario del vehículo oficial no sea empleado directo del H. Ayuntamiento, su asignación deberá ser autorizada a través de un contrato de comodato.

Artículo 66. El vehículo sólo podrá ser utilizado en actividades oficiales y podrá ser ocupado por el personal del H. Ayuntamiento o de quienes estén directamente involucradas con las actividades propias de la dependencia. En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar. Cuando ésta última circunstancia sea detectada, el responsable, estará sujeto a la pérdida de la custodia del vehículo oficial o del puesto, si es el caso de una persona que requiera del vehículo para desempeñar su trabajo.

Artículo 67. El vehículo no podrá ser ocupado por hijos o familiares del responsable, aun cuando sea en compañía de éste, en el caso de que el vehículo lo utilicen para recorridos familiares, del colegio, o cualquier otra actividad particular, el responsable estará sujeto a que se le retire la custodia del vehículo oficial.

Artículo 68. Es responsabilidad del usuario entregar el vehículo oficial, cuando así se le requiera por el área del parque vehicular, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento, en las condiciones en que le fue entregado.

Artículo 69. El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente y deberá enviar copia fotostática de la misma y de sus refrendos a la administración del parque vehicular. Si el responsable no tiene licencia vigente, no podrá utilizar el vehículo. En caso de que el servidor público haga caso omiso de ésta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo,

independientemente de la sanción que se le imponga administrativamente, a través de la contraloría interna.

Artículo 70. El usuario del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son, tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas, póliza de seguro, etc., según sea el caso. En el supuesto de extravío o robo de documentos, deberá notificar de inmediato y por escrito a la subsecretaría de administración para tramitar la reposición.

Artículo 71. Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar el reglamento de tránsito, las infracciones y faltas cometidas al reglamento citado, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos federales o estatales, serán responsabilidad directa del usuario del vehículo.

CAPITULO X.

DIRECCION DE CONTABILIDAD.

Artículo 72. La Dirección de Contabilidad, será la encargada de incluir las cuentas para registrar los activos, pasivos, hacienda pública o patrimonio, ingresos, gastos y otras pérdidas, cuentas de cierre o corte contable, cuentas de orden contables, cuentas de orden presupuestarias y cuentas de liquidación y cierre presupuestario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, el Código Hacendario y demás ordenamientos presupuestarios.

Artículo 73. La dirección de contabilidad, llevará los registros contables del Ayuntamiento y los correspondientes a las entidades serán con base acumulativa, que se registrarán en los momentos contables correspondientes para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, a efecto de integrar la información que coadyuve a la toma de decisiones; así como a la verificación y evaluación de las actividades realizadas.

Artículo 74. Los sistemas de contabilidad que establezcan los manuales e instructivos que el Congreso apruebe, se operarán en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos, avances del ejercicio de los presupuestos, avances en la ejecución de programas y, en general, de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

Artículo 75. Será la Dirección de Contabilidad, quien reciba de las áreas del Ayuntamiento, mensualmente la información contable, presupuestal, programática

y de otra índole que le requiera la Tesorería Municipal; y será responsabilidad de cada área la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales de la misma, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.

Artículo 76. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XI. DIRECCION DE CATASTRO.

Artículo 77. La Dirección de Catastro, es la encargada de recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para el registro, formación y conservación del banco de datos de los predios urbanos, suburbanos o rurales ubicados en el Municipio, de la propiedad o posesión en términos del derecho común, de la Ley de Catastro, Ley de Desarrollo Regional y Urbano, y demás leyes aplicables.

Artículo 78. La Dirección de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- b) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- c) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
- d) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- e) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;

- f) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- g) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- h) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- i) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- j) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

Artículo 79.- La Dirección de Catastro elaborara para aceptación del Tesorero Municipal, las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación, y efectuará la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada.

Artículo 80. Es facultad de la Dirección de Catastro expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 81. Las demás disposiciones legales aplicables, que mediante acuerdo expreso le delegue el Tesorero Municipal.

CAPITULO XII.

ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL.

Artículo 82. De la Administración del Mercado Municipal, y su organización, que otorga el H. Ayuntamiento, regulado por el presente reglamento y demás normas y leyes que regulen su funcionamiento.

Artículo 83. El Administrador del Mercado Municipal, será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 84. El administrador del mercado municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Es facultad del Administrador de Mercados diseñar, actualizar y controlar el padrón de locatarios de mercados, ya sea de puestos fijos o semifijos, en general las actividades que realicen los comerciantes, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contraídas en las concesiones establecidas entre cada locatario y la Tesorería Municipal, y de la rescisión a la concesión que pudiera tener lugar por el incumplimiento de las leyes que lo regulan;

II.- Informar la tesorería municipal cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del mercado municipal, y supervisar la presentación del servicio de sanitario y baños públicos;

III. - Vigilar que las instalaciones del mercado se conserve en óptimas condiciones de ingeniería, y proponer al presidente municipal las necesidades de construcción o reconstrucción del mercado, en su momento programar el mantenimiento preventivo anual;

IV. - Llevar la contabilidad de los gastos de operación de las instalaciones e informar a la Tesorería Municipal;

V.- Controlar el uso de aparatos en sonido en las instalaciones;

VI.- Proponer al Tesorero Municipal sobre el personal necesario para el funcionamiento y mantenimiento del mercado;

VII.- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y las que ordenen la Tesorería Municipal como el Presidente Municipal, debiendo informar a estos de lo resultado obtenidos.

Artículo 85. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XIII.

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

Artículo 86. De la Dirección de Tecnologías de la Información, corresponde proponer criterios, normas generales y lineamientos para la planeación, control y evaluación de los programas, que se desarrollen en las dependencias de la administración municipal, en materia de tecnologías de la información y de innovación tecnológica; entendiéndose, por éstas la conjunción de todo lo referente a las tecnologías para el manejo de la informática, sistemas de información, redes de comunicación de voz, datos y video por medios cableados o inalámbricos, servicios de soporte técnico y la capacitación en cultura informática en general.

Artículo 87. La Dirección de Tecnologías de la Información, coordinará la operación de los sistemas de información, así como los que sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública Municipal, promoviendo su mantenimiento y actualización tecnológica.

Artículo 88. Será la Dirección de Tecnologías de la Información, quién deberá informar la situación que guarda la administración municipal en materia de tecnologías de la información, y fomentará la innovación tecnológica y la actualización de las tecnologías en la información de la administración pública municipal.

Artículo 89. Deberá la Dirección de Tecnologías de la Información, someter a la consideración del Tesorero Municipal proyectos de normas, políticas y lineamientos que regirán la prestación de servicios automatizados, la adquisición, uso y estandarización de equipos, aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, así como de bienes informáticos.

Artículo 90. La Dirección fomentará que las áreas mantengan actualizado el inventario de sus bienes, además de la automatización de las actividades que se realizan mediante el empleo de tecnologías de la información.

Artículo 91. La Dirección coordinará la elaboración de los proyectos de desarrollo e integración de sistemas de información del ayuntamiento, que permitan automatizar las funciones, haciendo uso de los recursos de cómputo y comunicaciones de voz, datos y video existente y someterlos a la autorización del Tesorero Municipal, así como promover los que sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública, y establecer, mantener y supervisar los enlaces de voz, datos y video de la Tesorería Municipal y aquellos que sean considerados prioritarios para la Administración Pública, promoviendo el empleo de medios electrónicos.

Artículo 92. Proponer al Tesorero Municipal, la suscripción de convenios de coordinación en materia de tecnologías de la información y cultura informática con instituciones públicas o privadas, y participar en los comités, subcomités, grupos de trabajo y otras instancias de coordinación, en materia de tecnologías de la información e innovación tecnológica, que organicen la administración municipal.

Artículo 93. Proponer al Tesorero Municipal, medidas que promuevan el uso racional de los servicios de telefonía que utilicen las diferentes áreas de la administración municipal, a fin de reducir el gasto en este rubro; y

Artículo 94. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XIV.

RAMO 033

Artículo 95. Apoyar en la elaboración de los Programas de Inversión de los recursos destinados al Municipio en obras y acciones de beneficio social que favorezcan a la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema, comunidades con alto nivel de rezago social y zonas de atención prioritaria.

Artículo 96. Dar prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

Artículo 97. Informar a la población de las obras y acciones autorizadas, sus montos, ubicación y los beneficiarios, mediante la publicación de los Programas de Inversión.

Artículo 98. Participar en la evaluación, control y seguimiento de los recursos destinados para la obra pública.

Artículo 99. Presentar el Programa Operativo Anual de obras que será el elemento esencial para la instrumentación de los planes municipales, su seguimiento y evaluación, de acuerdo a los indicadores de medición de los programas y acciones. Se deberán establecer los objetivos, prioridades y políticas que regirán en la ejecución de las acciones del programa y contendrán las estimaciones de recursos

a erogar del fondo, se determinarán las acciones y obras específicas, así como los responsables de su realización.

Artículo 100. Deberá vigilar que las obras a ejecutar correspondan a agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura rural.

Artículo 101. En las erogaciones que se realicen para pago de las obras se deberá observar lo establecido en el Presupuesto de Egresos y demás leyes correspondientes al gasto público municipal.

Artículo 102. Ya que la Tesorería Municipal es la única dependencia facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del municipio no podrá liberarse ninguna erogación al Ramo 033 si no existe partida que lo autorice y los pagos deberán realizarse mediante cheques nominativos, con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Artículo 103. Al concluir cada obra se deberá de elaborar por parte del Ramo 033 un informe para hacer del conocimiento de los habitantes, los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, así como los resultados alcanzados.

Artículo 104. Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal deberán ser destinados para el pago de deuda, buscando el saneamiento financiero del Municipio.

Artículo 105. Si es necesario destinar fondos para requerimientos de materiales, recursos humanos y financieros para dar cumplimiento a las acciones de Seguridad Pública, Ramo 033 podrá erogar recursos del FORTAMUN haciendo la previsión correspondiente en el presupuesto de egresos del año y las partidas a erogar en esta materia, pueden ser vehículos, equipo de transporte, equipo auxiliar de transporte, señalamientos de tránsito, armamento para seguridad pública, mantenimiento y conservación de vehículos, equipo de transporte de seguridad pública, combustibles y lubricantes, vestuario, uniformes y medicamentos para personal de seguridad, entre otros.

Artículo 106. Toda erogación de FISM Y FORTAMUN, deberá efectuarse con cheque nominativo debidamente comprobado, con las autorizaciones respectivas y deberá sellarse con la leyenda OPERADO FISM y OPERADO FORTAMUN, según

del fondo que se trate y se observarán las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y las correspondientes en la materia según la modalidad de la erogación.

Artículo 107. Tanto los ingresos recibidos como las erogaciones efectuadas con los fondos FISM y FORTAMUN, deben estar respaldados la documentación comprobatoria original, suficiente, competente, pertinente y relevante que cumpla con las disposiciones fiscales y legales vigentes. Además de registrarse en la contabilidad del Municipio; el Tesorero es la persona responsable del manejo de los fondos públicos y tiene a su cargo la contabilidad del Ayuntamiento.

Artículo 108. Los movimientos tanto los ingresos como los egresos, deben documentarse debidamente y registrarse en la contabilidad debiendo observarse los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Principios de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 109. La presentación de las cifras de la operación de los Fondos del Ramo 33, deben estar plenamente identificables en los estados financieros que forman parte integrante de la Cuenta Pública del Municipio.

Artículo 110. Los documentos y archivos contables, expedientes de obra y de programas sociales, deberán estar correctamente integrados, ordenados y resguardados en un lugar seguro.

Artículo 111. Se encargara del llenado de la Matriz de Inversión de SEDESOL. (MIDS)

Artículo 112. Presentará los reportes trimestrales de los recursos federales en el Sistema de Formato Único de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 113. Presentar el reporte mensual del cinco al millar de todos los fondos federales.

Artículo 114. Conformar los comités de Contraloría Social y capacitarlos para el llenado de sus reportes.

Artículo 115. Reportar trimestralmente a la Secretaria de Desarrollo Social SEDESOL, los avances y proyecciones de las Contralorías Sociales.

CAPITULO XV.

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 116. Son obligaciones de los servidores públicos de la Tesorería Municipal que recauden, anejen, custodien o administren fondos o valores de la propiedad municipal o al cuidado del Ayuntamiento, las que establece el Código Hacendario y demás leyes aplicables, siendo las siguientes:

- I. Dar o presentar los avisos, datos informes, libros, registros, padrones y demás documentos que se les requieran;
- II. Abstenerse de asentar hechos falsos o alterar los libros y documentos a que se refiere la fracción anterior; o coludirse con otras personas, aun cuando no estén sujetas a la vigilancia, con la mira de obtener algún beneficio para sí o para terceros;
- III. Abstenerse de faltar en cualquier otro caso a las obligaciones que le imponga el Código Hacendario y las demás leyes y disposiciones reglamentarias.

Artículo 117. Todo servidor público o empleado municipal de la Municipal Tesorería, deberá cumplir en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas ahí contempladas, que serán sancionadas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley General.

Artículo 118. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos y demás empleados municipales de la Tesorería Municipal serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 119. Las faltas al respeto cometidos por los servidores públicos de esta área, en agravio de los miembros del Ayuntamiento o de las autoridades municipales se sancionarán administrativamente por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo. El monto de la sanción será determinado por el Cabildo entre el mínimo y el máximo referido en el Bando de Policía y Gobierno, de acuerdo con la gravedad de la falta, y en su caso, se notificarán los hechos al Ministerio Público.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento.

Artículo segundo. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo Tercero. Quedará sin efecto cualquier disposición, acuerdo de cabildo o reglamento anterior a este cuerpo legal una vez publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz

Dado en el sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de la ciudad de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los diecisiete días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.