

---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOCONUSCO, VERACRUZ  
REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA  
MUNICIPAL

*Órgano Oficial*



NÚMERO 001 AÑO 01



5 DE FEBRERO DEL AÑO 2018



**REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA**  
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOCONUSCO, VER.

**LIC. ROLANDO SINFOROSO ROSAS**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**“Con voluntad y esfuerzo estamos Recuperando Soconusco”**

**CONSIDERANDO:**

Que en términos de lo que dispone el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, el H. Ayuntamiento de Soconusco, Ver., está facultado para expedir dentro del ámbito de su competencia, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Con la finalidad de contar con una administración eficaz y eficiente, el presente gobierno está reorganizando la estructura municipal a fin de compactar funciones, evitando duplicidad de las mismas y en consecuencia generar la disminución del gasto corriente.

Tomando en consideración que dicho cuerpo normativo establece de manera general las atribuciones de las dependencias de dicha administración municipal, así como el número de eliminación de las unidades administrativas que la integran; es necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rijan su vida interna y establezca las atribuciones que cada una compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la ley le faculta para ello.

En ese tenor el presente reglamento interior de la Tesorería Municipal de Soconusco, Ver., está integrado por tres títulos.

El primero establece su objeto y alude a la competencia de la tesorería como dependencia municipal encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda pública del municipio; así mismo define su estructura orgánica y el carácter superior jerárquico del titular de la misma para conocer de procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo que establece la Ley de la materia.

En el segundo de los títulos, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos, señala de manera específica las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que integran la tesorería Municipal; y el tercero contiene disposiciones que norman la suplencia de los servidores públicos de dicha dependencia municipal, ante una ausencia temporal o definitiva, **así como el procedimiento administrativo para el control de ingresos y egresos de la Tesorería.**

En términos de lo que antecede, el H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz ha tenido a bien, expedir el presente:

**REGLAMENTO**  
**TITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**COMPETENCIA DE LA TESORERIA**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Soconusco, Veracruz, la cual está encargada de la administración Financiera y tributaria de la hacienda pública del municipio; teniendo además la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, así como las que señalan otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** para efectos del presente ordenamiento, se extenderá por:

I.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidor Único;

II.- Bando de policía y Buen Gobierno: El Bando de Policía y Buen Gobierno, para el municipio de Soconusco, Veracruz;

III.- Coordinación Jurídica: La Coordinación Jurídica del municipio de Soconusco, Veracruz;

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

V.- Dependencias Municipales: las Dependencias del Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, señaladas en el Bando de Policía y buen Gobierno del Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz;

VI.- Direcciones: la Dirección de Contabilidad; y, la dirección Desarrollo Urbano: adscritas a la Tesorería Municipal de Soconusco, Veracruz.

VII.- Ley de Catastro: Ley del Catastro para el Estado de Veracruz;

VIII.- Ley de Hacienda Municipal: La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IX.- Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del estado de Veracruz;

X.- Municipio: el Municipio de Soconusco, Veracruz;

XI.- Plan municipal de Desarrollo: El Plan de Desarrollo municipal del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz;

XII.- Presidente Municipal: el Lic. Rolando Sinforoso Rosas; Presidente Municipal de Soconusco, Veracruz.

XIII.- Regidor: el C. Santos Cruz Prieto; Regidor único del Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz.

XIV.- Reglamento Interno: El presente Reglamento interior de la Tesorería municipal de Soconusco, Veracruz.

XV.- Tesorería o Dependencia: La Tesorería Municipal de Soconusco, Veracruz.

XVI.- Tesorero: el M.I. Jesús Augusto Morales Reyes: Tesorero municipal de Soconusco, Veracruz.

XVII.- Sesión de Cabildo: cada una de las reuniones del ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la administración pública municipal;

XVIII.- Síndico: la C. Lucinda Joachin Culebro: Síndico Municipal de Soconusco, Veracruz, y

XIX.- Unidades Administrativas: Las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal de Soconusco, Veracruz.

**Artículo 3.-** La Tesorería planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan de Desarrollo municipal y programas que de este deriven; además con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco legal de actuación: así como las políticas que determine el Presidente Municipal: de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA**

**Artículo 4.-** Al frente de la Tesorería estará un servidor público a quien se denomina Tesorero, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

- I.- Dirección de Contabilidad General,
- II.- Desarrollo Urbano, y;

**Artículo 5.-** Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su puesto autorizado.

**Artículo 6.-** El Tesorero será considerado superior jerárquico de los titulares de las unidades administrativas, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

## **TITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO**

**Artículo 7.-** Corresponderá originalmente al Tesorero la representación de la Tesorería, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para mejorar la distribución y desarrollo del trabajo, el Tesorero podrá delegar

las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercicio directo.

**Artículo 8.-** El Tesorero además de las señaladas en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Veracruz, tendrá las siguientes facultades:

I.- Fijar, dirigir y controlar el lineamiento, normas y políticas de la tesorería, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal, en coordinación con el Presidente Municipal.

II.- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de los programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;

III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, Estados o la Federación.

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especial que le confiere el Cabildo o el Presidente Municipal.

V.- Dar cuenta en forma mensual a la Presidencia Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Tesorería e informar en los caso que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran.

VI.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

VII.- Proponer a la Presidencia Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Tesorería a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento.

VIII.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa competente.

IX.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le describen, en coordinación con el área jurídica.

X.- Resolver conjuntamente con el área jurídica, las dudas que se susciten con motivo de aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en él.

XI.- Verificar que los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XII.- Substanciar y resolver los medios de impugnación conjuntamente con el área jurídica, los temas que sean de su competencia, en termino de los ordenamientos jurídicos aplicables.

XIII.- Autorizar conjuntamente con el contador general, previa aprobación del Presidente municipal y con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

XIV.- Aceptar, previa la aprobación del Presidente Municipal las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución previa calificación que se efectuó para determinar el monto de las mismas; y en

el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda.

XV.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias municipales y a la población en general que así lo soliciten.

XVI.- Autorizar previo acuerdo de cabildo, el pago a plazos diferidos o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios.

XVII.- Dar trámite a los apoyos acordados por Cabildo siempre y cuando exista el presupuesto para ello informando al cabildo en su caso que no existen los recursos para dar cumplimiento a los mismos.

XVIII.- Liberar conjuntamente con el contador general, los recursos que deriven de los fondos federales y/o estatales siempre y cuando las Unidades Administrativas Responsables, cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable.

XIX.- Condonar en común acuerdo con el contador general, previa autorización del Presidente Municipal la totalidad o parcialidad de las multas o recargos por infracción a las disposiciones fiscales, en términos por lo establecido en el Código Fiscal.

XX.- Proponer al Presidente Municipal los ajustes o transferencias presupuestales para el cumplimiento de los planes y programas encaminados a racionalizar el gasto.

XXI.- Controlar y vigilar en común acuerdo con el contador general, los Fondos Federales y Estatales, quien tendrá las facultades que para tal propósito le sean delegadas y

XXIV.- Las demás que el Presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deba ser ejercidas directamente por el.

## **CAPITULO II ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 9.-** El Área de Contabilidad estará a cargo de un Contador General, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetaran las dependencias municipales y todos aquellos organismos y autoridades 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 la Contraloría Municipal, el Órgano de Fiscalización del Veracruz o la Secretaria de la función Pública.

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 la 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 sus funciones; así como cumplir los deberes que señale la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

XI.- Firmar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero, las Dependencias municipales: y

XII.- Las demás que le instruya el Presente Reglamento y las disposiciones jurídicas y Administrativas que sean aplicables.

## **DE LAS SUPLENCIAS CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 11.-** Las ausencias definitivas o temporales del Tesorero, serán cubiertas por el Servidor Público que designe el Presidente Municipal.

Las ausencias temporales de los Directores se cubrirán por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero.

**Artículo 12.-** El acto de designación al que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito firmado por loa Presidenta Municipal o Tesorero, según corresponda; y los servidores Públicos designados, harán constar dicha situación en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 13.-** Los Servidores Públicos encargados del despacho de los asuntos que las dependencias municipales o Unidades Administrativas competan, contarán con todas las facultades que al titular correspondan.

## **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA**

**Artículo 14.-** El control interno será un procedimiento administrativo, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

Efectividad y eficiencia en las operaciones.

Confiabilidad en la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**Artículo 15.-** El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas que se aplicarán en el municipio para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

A continuación, se señalan algunos procedimientos que se seguirán para tener un buen control interno:

#### **A) CONTROL INTERNO INGRESOS:**

**Artículo 16.-** Todos los ingresos serán percibidos por el oficial recaudador sea por cobro de prediales, obras públicas, desarrollo urbano, catastro municipal, agua potable, permiso de panteón, ingresos del registro civil, derecho de piso, y todos aquellos servicios y derechos por la que se genere ingreso a favor del Ayuntamiento; del cual diariamente en punto de las catorce horas del mismo día del que se preste el servicio de recaudación, tanto al contador general como al tesorero municipal, tendrán la obligación de realizar arqueo de caja de los ingresos obtenidos y hecho lo anterior procederán a realizar el depósito del mismo en las cuentas bancarias institucional que se haya designado para ello, mismo al que formaran el expediente respectivo y que deberá contener los documentos comprobatorio del depósito bancario, la relación de los ingresos y recibos de control que se haya expedido por la recaudación que haya obtenido por el oficial recaudador.

**Artículo 17.-** Los cobros de los prediales también se realizaran a través de un módulo especial que se instalaran en puntos específicos que se encuentre cercanas a la cabecera Municipal pero que se encuentre dentro de la jurisdicción de la misma, para la cual el presidente Municipal designara a un oficial recaudador, por lo que este último al realizar dicho cobro, deberá entregar al contribuyente un recibo provisional con numeración consecutiva que cuente con el sello del Municipio para su posterior canje en la oficina recaudadora de la tesorería Municipal, por lo que al día siguiente o la mayor brevedad posible, el oficial recaudador canjeara al contribuyente dicho recibo oficial por el provisional que se haya emitido, dicho canje se realizara en misma la localidad o comunidad donde que se haya hecho el cobro, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

#### **B) CONTROL INTERNO EGRESOS:**

##### **I.- CUENTAS BANCARIAS**

**Artículo 18.-** En este caso todas y cada una de las cuentas aperturadas para el manejo de los aportaciones federales, estatales y de cuenta corrientes, deberán ser mancomunadas, es decir, tanto el tesorero y presidente municipal, deberán autorizar y/o firmar el pago mediante cheques; por cuanto hace a las transferencias bancarias, deberá mediar una autorización firmada por la presidencia municipal, con copia al contador general del Ayuntamiento.



## II.- APOYOS

**Artículo 19.-** Para poder otorgar apoyos a la ciudadanía, cual quiera que sea la naturaleza pero que tenga injerencia la tesorería municipal, se sujetara al siguiente procedimiento:

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (La recibirá el tesorero o contador general):

- Solicitud escrita donde se detalle el apoyo,
- Copia de la credencial del beneficiario,
- Documentación que compruebe la necesidad del apoyo económico (en caso de apoyo por fallecimiento, traslado, medicamentos o apoyo médico, etc.),
- Oficio de presidencia autorizando el apoyo, aunado a el recibo firmado por la comisión de hacienda.

AUTORIZACIÓN:

- La autorización la dará el presidente municipal, y en su caso de suplencia, el síndico y/o secretario del ayuntamiento.
- Formato de autorización será firmado por la comisión de hacienda (Presidente municipal, Secretario, Sindico, Regidor)

ENTREGA (la entrega la realizara el presidente municipal en caso de suplencia el secretario del ayuntamiento o la persona que este designe):

- Foto comprobatoria,
- Formato de entrega firmado por el beneficiario donde se mencione el tipo de apoyo y el valor del apoyo recibido.

## III.- VIATICOS

**Artículo 20-** los viáticos comprenden todos aquellos gastos que se generen durante la realización de una comisión o actividad propias del Ayuntamiento.

SOLICITUD: (La recibirá el tesorero o contador general):

- Solicitud escrita describiendo la comisión y número de integrantes (Deberá contener nombre del beneficiario, monto solicitado, lugar de viaje y periodo que comprende la comisión),
- Invitación del evento o comisión,
- Copia de identificación del beneficiario,
- Oficio de la comisión donde se mencione quienes necesitarán asistir (firmada por el encargado de departamento),
- Oficio de aceptación.

## AUTORIZACIÓN:

- Formato de autorización firmado por presidente municipal, y en su caso de suplencia, el síndico y/o secretario del ayuntamiento.

## ENTREGA DEL VIATICO (la realizara el Tesorero y/o Contador General:

- Firmar formato de entrega de viáticos

## REQUISITOS DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (la revisará el contador general):

- Los comprobantes de viáticos deberán contar con el nombre, RFC y domicilio fiscal del municipio, además de cumplir con los requisitos de emisión de la facturación 3.3.
- Los viáticos por concepto de alimentación para el personal estarán dentro del rango de \$260.00 a \$750.00 por día, considerando el cargo y la zona económica en donde se habrá de desarrollar la comisión.
- Los viáticos por concepto de hospedaje para el personal estarán dentro del rango de \$350.00 a \$850.00 por día, considerando el cargo y la zona económica en donde se habrá de desarrollar la comisión.
- Los viáticos por concepto de transporte en Autobús para el personal estarán dentro del rango del costo del pasaje.
- Los viáticos por concepto de gasolina en las camionetas y vehículos, para traslado de apoyos, se asignarán de acuerdo con el vehículo asignado.
- La solicitud de viáticos por concepto de otros gastos a realizarse durante la comisión por el personal, serán autorizados por el presidente municipal, sindico, secretario, tesorero y regidor.
- Los gastos derivados de asuntos o regiones oficiales en los cuales no sea posible obtener la invitación o cita por escrito, por la premura con que se presenten, se considerará como reembolsables, debiendo presentar en este caso la documentación comprobatoria debidamente requisitado a nombre del Municipio y autorizada por el presidente Municipal.
- En caso de propinas por concepto de alimentos, la cantidad a pagar por este concepto será de 10% ò 15% del monto de la cuenta, dependiendo de la calidad del lugar ò servicio y el número de personas.
- Los documentos de comprobación de gastos deberán ser originales, sin modificaciones tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y contener lo siguiente:
  - a. Factura Vigente a nombre de (Municipio de Soconusco),
  - b. Domicilio Fiscal y RFC,
  - c. Fecha en que se efectuó la operación,
  - d. La cantidad total debe figurar con claridad y sin tachaduras o enmendaduras,
  - e. Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado,

f. Invariablemente los ticket o tiras de caja registradora, deberán canjearse por facturas conteniendo los datos precisos en los incisos (a y b),

g. Fecha de impresión de la factura,

h. Las facturas de Autoservicio o Tiendas de Conveniencia anexar el ticket de compra.

\* Los casos de comprobación de viáticos que incumplan los requisitos ameritarán una notificación de devolución y dispondrán de 7 días hábiles para la reposición de la misma.

#### **IV.- NÓMINA**

**Artículo 21.-** se entiende como nomina a las erogaciones que realice el ayuntamiento con motivo del pago de salarios a los trabajadores o empleados municipales.

##### AUTORIZACIÓN:

- El cálculo de la nómina la realizara por alguno de los auxiliares designados, se presentará al contador general los días 13 y 28, para su revisión y posterior autorización del presidente municipal (sindico, secretario, tesorero y regidor

##### FIRMA DE LA NÓMINA:

- El trabajador tiene la obligación de pasar a firmar la nómina los días 14 y 29 en los meses que tengan 30 días, 14 y 30 en los meses con 31 días y en el mes de febrero los días 14 y 27.

##### PAGO DE LA NÓMINA:

- El tesorero y/o contador general realizara el pago de la nómina los días 15 y 30 ó 15 y 31 según sea el caso, este pago se realizará por medio de transferencia electrónica a cada una de las cuentas de los trabajadores y las transferencias se archivarán en la póliza correspondiente al pago de nómina.

\*Cuando el trabajador no pase a firmar su nómina, no se le realizará la transferencia sino hasta el día siguiente en que lleve a cabo la firma.

#### **V.- SOLICITUD DE RECURSOS PARA EVENTOS**

**Artículo 22.-** comprende las erogaciones que se destine para la realización de cualquier evento de carácter, educativo, cívico, social, cultural y deportivo que organice el ayuntamiento.

SOLICITUD (Se entregara al tesorero y/o contador general):

- Se realizará con 10 días de anticipación como mínimo
- Formato de solicitud donde detalle el evento a realizar y el presupuesto

#### AUTORIZACIÓN:

- La autorización la dará el presidente municipal, y en su caso de suplencia, el síndico y/o secretario del ayuntamiento.
- Formato de autorización será firmado por la comisión de hacienda (Presidente municipal, Secretario, Sindico, Regidor)

#### ENTREGA (la entrega la realizara el tesorero y/o contador general):

- Una vez Autorizado el recurso se procederá a la entrega del cheque o transferencia, y el beneficiario, deberá firmar un formato de entrega,
- Deberá presentar un expediente fotográfico del evento, así como las facturas comprobatorias de los gastos, en caso de tener gastos no comprobados, realizar el listado específico de dichos gastos, y hacer el recibo de pago de los mismos para su comprobación, que será autorizado por la comisión de hacienda.

### **VI.- SOLICITUD DE MATERIALES**

**Artículo 23.-** aplica la presente cuando se solicite algún material para uso exclusivo de las actividades propias de cada departamento o área que conforma el ayuntamiento, como son artículos de limpieza, papelería, etc.; se deberán cumplir con los siguientes pasos:

#### SOLICITUD (Se entregara al tesorero y/o contador general):

- Solicitud de materiales firmada por el encargado del departamento.
- Cotización de los materiales cuando menos de tres empresas

#### AUTORIZACION:

- La autorización la dará el presidente municipal, y en su caso de suplencia, el síndico y/o secretario del ayuntamiento.
- Formato de autorización será firmado por la comisión de hacienda (Presidente municipal, Secretario, Sindico, Regidor)

#### ENTREGA (La entregara la realizara el tesorero y/o contador general):

- Se realizará la entrega del cheque o transferencia al proveedor siempre y cuando la factura cumpla con los siguientes requisitos

- a. Factura Vigente a nombre de (Municipio de Soconusco)
  - b. Domicilio Fiscal y RFC
  - c. Fecha en que se efectuó la operación.
  - d. La cantidad total debe figurar con claridad y sin tachaduras o enmendaduras.
  - e. Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado.
- Se firmará un formato de entrega de materiales

## **VII.- CONDONACIONES DE PREDIAL**

**Artículo 24.-** Comprende aquellas que eximen el pago del impuesto predial:

SOLICITUD (Se entregara al tesorero y/o contador general):

- El ciudadano debe firmar la solicitud de condonación de predial, especificando los años y el motivo por la condonación, esta solicitud se entregará a la persona asignada para cobro de predial, posteriormente se enviará la solicitud con copia al contador general, tesorero y presidente.
- Presentar copia de identificación oficial del beneficiario,

AUTORIZACIÓN:

- La autorización la dará el presidente municipal, y en su caso de suplencia, el síndico y/o secretario del ayuntamiento.
- Formato de autorización será firmado por la comisión de hacienda (Presidente municipal, Secretario, Sindico, Regidor)

ENTREGA:(la entrega la realizara el presidente municipal en caso de suplencia el secretario del ayuntamiento o la persona que este designe):

- Se le entregara el formato oficial de condonación de pago de predial.
- Se anexará fotografía comprobatoria.
- Firmará un formato de entrega de dicho beneficio.

## **VIII.- PAGO PARA OBRAS**

**Artículo 25.-** comprenden todas aquellas erogaciones que se generen por el pago de la realización o terminación de la obra civil en general que se realice en favor del municipio.

SOLICITUD (la entregaran al Tesorero y/o Contador General):

- Solicitud de pago,
- Estimación,
- Factura con todos los requisitos fiscales (RFC, nombre, etc.),

- Álbum fotográfico.

#### AUTORIZACIÓN:

- El contador general llevará a cabo la revisión de que la solicitud y la factura cumplan con todos los requisitos, para posteriormente pasar a la autorización.
- La autorización la dará el presidente municipal, y en su caso de suplencia, el síndico y/o secretario del ayuntamiento.
- Formato de autorización será firmado por la comisión de hacienda (Presidente municipal, Secretario, Sindico, Regidor)

#### ENTREGA (la entrega la realizara el Tesorero y/o Contador General):

- El beneficiario deberá firmar el formato de entrega y se anexará copia de la transferencia o del cheque.

### **IX.- INFORMACION CONTABLE**

**Artículo 26.-** se refiere a toda la documentación física y digital que se genere por el manejo de las finanzas públicas del ayuntamiento.

- Todos los expedientes contables deberán estar de forma impresa en los archivos correspondientes y digital en un disco duro que deberá contar el departamento de tesorería.
- El punto que antecede contarán con los respaldos necesario que se harán cada tercer día, los cuales estarán bajo resguardo del contador general.
- Todos los estados de cuentas deberán estar archivados con sus respectivas conciliaciones, bajo resguardo del contador general.

**Artículo 27.-** Lo no previsto en la presente reglamentación quedara sujeto a las consideraciones que de común acuerdo realicen el contador general con el tesorero y bajo la autorización del presidente municipal.

**Artículo 28.-** En caso de incurrir en el incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente reglamento, los infractores se sujetaran al Procedimiento Administrativo Sancionador, previsto en la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.

**Artículo 29.-** Contra las resoluciones administrativas emitidas por las autoridades de esta Ayuntamiento, procede el recurso de inconformidad ante el síndico único del ayuntamiento con previa vista que se le dé al Presidente Constitucional, y que tendrá por objeto que la autoridad emisora confirme, revoque o modifique la sanción impuesta. La inconformidad deberá interponerse por escrito en un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su notificación, entendiéndose esto, que si no lo hiciera así, quedara firme la sanción impuesta.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se abroga cualquier otro Reglamento de tesorería del Honorable Ayuntamiento de Soconusco Veracruz, emitido con anterioridad a este.

Dado en la Sala de Sesiones del Cabildo, en el municipio de Soconusco, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los dos días del mes de julio del dos mil dieciocho

LAE. ROLANDO SINFOROSO ROSAS.-Presidente Municipal.- Rubrica,

C.- LUCINDA JOACHIN CULEBRO.- Sindica Único.- Rubrica

C.- SANTOS CRUZ PRIETO.- Regidor Único.- Rubrica