



MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE MOLOACAN, VER.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN VERACRUZ.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La facultad reglamentaria del H. Ayuntamiento está fundada en lo establecido por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 71, fracciones I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Tesorería Municipal de Moloacán Veracruz.

Artículo 3. El objeto del presente reglamento es definir y precisar las funciones que corresponden a cada una de las áreas, Encargado de la Hacienda Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal; en el despacho de los asuntos de su competencia.

El presente ordenamiento tiene como finalidad proyectar una imagen de autoridad y capacidad afines al servicio con calidad, fortaleciendo la vocación de servicio. En conclusión, evitar la improvisación, el abuso de autoridad y las malas interpretaciones a las Leyes o Reglamentos, estableciendo los derechos y obligaciones de los servidores públicos en la Tesorería Municipal y la ciudadanía.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 4. La Tesorería Municipal como dependencia del H. Ayuntamiento de Moloacán Veracruz tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz, La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz, los reglamentos, acuerdos y lineamientos administrativos que en esta materia dicte el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 5. La Tesorería Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva, en los términos previstos en la Código de Procedimientos Administrativos del Estado para hacer efectivo el pago de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y

participaciones que se establezcan en las leyes fiscales y convenios de coordinación suscritos, o que se suscriban para tales efectos; salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado.

Artículo 6. La Tesorería municipal dictará las reglas sobre los requisitos que se deben reunir para las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de créditos fiscales.

Artículo 7. La Tesorería Municipal podrá conceder prórroga para el pago de créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

Artículo 8. La Tesorería Municipal estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.

Artículo 9. La Tesorería Municipal, en relación al Gasto Público deberá sujetarse a lo dispuesto en Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO III

DEL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 10. La tesorería Municipal debe funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal de acuerdo con el artículo 72 de la ley orgánica del municipio libre.

El funcionario Encargado de la Hacienda Municipal deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley en líneas anteriores citadas.

Artículo 11. El funcionario Encargado de la Hacienda Municipal será responsable del manejo de todos los fondos o valores del H. Ayuntamiento, para lo cual, deberá caucionar su manejo de acuerdo con la Ley de Ingresos para el Municipio de Moloacán, Extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos que maneje directamente los fondos o bienes municipales.

Artículo 12. El funcionario denominado tesorero tendrá las atribuciones siguientes:

I.Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

II.Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;

- III.** Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- V.** Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII.** Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII.** Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX.** Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- X.** Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Preparar, 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 días 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;

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;



- f)** Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
 - g)** 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;
 - h)** Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
 - i)** Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
 - j)** 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;
 - k)** 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.
- XX.** Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXI.** Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XXII.** Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XXIV.** Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y
- XXV.** Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Plan Municipal para la Igualdad;

XXVI. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

Artículo 13. Para la determinación de cuota, tasa o tarifa que deberán cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo o un máximo en la Ley de Ingresos para el Municipio de Moloacán, el funcionario Encargado de la Hacienda Municipal podrá fijarlos en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 14. Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes áreas:

- I. Área de Ingresos,
- II. Área de recaudación de impuestos,
- III. Área de Caja,
- IV. Área de Contabilidad,
- V. Jefatura de Predial y Catastro,

Estas direcciones podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Tesorería Municipal, para lo cual, deberá sujetarse a la estructura administrativa, al Manual de Organización y al Presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Son atribuciones y obligaciones del Área de Ingresos:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que correspondan al municipio.
- II. Elaborar los informes necesarios (sean mensuales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
- III. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla para su revisión, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación.

IV. Coordinarse con las demás dependencias que no pertenezcan a la Tesorería Municipal pero que tengan relación a los ingresos por la prestación de servicios.

V. Someter a la consideración las directrices, normas y criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que este solicite.

VI. Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través de un informe que haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.

VII. Proporcionar en forma escrita o verbal, información del cumplimiento de las obligaciones fiscales que soliciten los contribuyentes.

VIII. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal.

IX. Las demás funciones que se le delegue mediante acuerdo expreso.

Artículo 16. El área de recaudación de impuesto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, para el otorgamiento de una licencia municipal.

II. Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales.

III. Elaborar los informes necesarios que precisen los procedimientos y los casos que se están llevando a cabo en contra de algún contribuyente y entregarlos al Encargado de la Hacienda Municipal.

IV. Coordinarse con el Síndico Municipal para instaurar el procedimiento administrativo de ejecución contra los contribuyentes morosos.

V. Coordinar a los ejecutores, inspectores y recaudadores fiscales en la ejecución del trabajo.

VI. Establecer estrategias de cobro en coordinación con los departamentos que las diferentes leyes establecen para la recaudación.

VII. Llevar a cabo las funciones que el funcionario Encargado de la Hacienda Municipal o el Jefe del Departamento le delegue.

Artículo 17. El área de recaudación de impuesto contará con los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de sus objetivos y de las funciones que para

el caso se señalen en el Manual de Organización Interno, apegándose para ello al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 18. El área de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando para ello la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables para su ejercicio.

II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.

III. Establecer un sistema, con los demás áreas, para el manejo de la información, con el objetivo de tener un balance diario de las finanzas de la Tesorería Municipal.

IV. Realizar los cálculos para el pago de las obligaciones fiscales.

V. Las demás obligaciones que le delegue el Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 19. Para el logro de los objetivos señalados en el artículo anterior, así como las funciones que le encomiende el Encargado de la Hacienda Municipal, el área de Contabilidad estará integrada por los recursos humanos y materiales que establezca el Presupuesto de Egresos, así como el Manual de Organización Interno de la Tesorería Municipal.

Artículo 20. El área de Predial y Catastro regirá su funcionamiento de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Veracruz, y en su caso, el convenio de colaboración administrativa que pudieran formalizar el Gobierno del Estado y el Municipio; cuidando en todo momento que las actividades catastrales se lleven de acuerdo a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes. Además, informar de manera oportuna al Departamento Jurídico o al Departamento de Cobranza, según sea el caso, los emplazamientos de carácter legal en que se tengan. Deberá además, expedir los certificados catastrales, así como los informes, planos, copias, certificaciones y documentos que le soliciten los ciudadanos, dependencias o gobiernos municipales, estatales o federales respecto a los predios registrados en el padrón. Siendo competente este departamento para solicitar la información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que nieguen información o hagan caso omiso a solicitudes, notificaciones o requerimientos de información o pago, de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.



Artículo 21. El Departamento de Predial y Catastro se integrará con la oficina idónea, así como, los recursos humanos y materiales que establezca el Presupuesto de Egresos anual y el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 22. Las faltas temporales del Encargado de la Hacienda Municipal (tesorero) menores de treinta días se suplirán por quien designe el Presidente Municipal a propuesta del Encargado de la Hacienda Municipal de entre las áreas de la Tesorería Municipal; en las ausencias mayores o definitivas, lo suplirá la personas que designe el Ayuntamiento en los términos del artículo 72 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre.

Artículo 23. Las faltas temporales o definitivas del personal de los áreas serán suplidas por las persona que, para tal efecto, designe el Encargado de la Hacienda Municipal a propuesta del Jefe del área, preferentemente de entre el personal que labora en la Tesorería Municipal y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público le sea suficiente para merecerlo.

CAPÍTULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y/O AUDITORIAS

Artículo 24. Las visitas de revisión o auditorias que realice la Tesorería municipal para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 fracción III de al Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 25 de la citada Ley.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL CRÉDITO FISCAL

Artículo 31. En la determinación del crédito fiscal a cargo de los particulares, los servidores públicos de la Tesorería Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en el capítulo IV, título único de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 32. Para la imposición de sanciones a los servidores públicos que incumplan estos preceptos y la interposición de recursos con motivo de la imposición de las mismas, se estará en lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado y sus municipios y los reglamentos municipales.

Artículo 33. Las relaciones laborales con la Tesorería Municipal se regirán de acuerdo con La ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz y sus Municipios y el Manual de Organización.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días después de su publicación en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el tesorero queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

CUARTO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará al dispuesto por el Cabildo.



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
PRESIDENCIA

C. LIC. VICTORIA RASGADO PEREZ

Presidente



C. ROSENDA MUNDO ACOSTA

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
REGIDORA
REGIDURÍA ÚNICA

DR. MARIO ENRIQUE GARCÍA MALDONA

Contralor



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
SINDICATURA ÚNICA

C. APOLINAR LARA DE JESUS

Síndico



C. PROF. GLICERIO CALLEJAS GUTIERREZ

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
SECRETARÍA

Secretario



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
TESORERIA

C. ANTONIO JIMENEZ DE LA CRUZ

Tesorero municipal.

Palacio Municipal calle Santiago S/N Colonia Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz.

Teléfonos: 923-232-61-00 / 923-232-61-04