



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.



# REGLAMENTO INTERNO TESORERIA MUNICIPAL

Aprobado mediante Acta de Cabildo No. 51 de  
fecha 13 de Octubre de 2014.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA DEL MUNICIPIO DE CERRO AZUL, VER

*Unidos somos el cambio*

### 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 honorable ayuntamiento de Cerro Azul, Veracruz está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos 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 municipal está reorganizando la estructura municipal a fin de compactar funciones, evitando duplicidad de las mismas y en consecuencia generar la disminución de los gastos corrientes.

Ahora bien, tomando en consideración de que dicho cuerpo normativo, establece de manera general las atribuciones de las dependencias de la administración municipal, así como el número y denominación de las unidades administrativas que la integran; resulta necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rijas su vida interna y establezca las atribuciones que a cada una de sus unidades administrativas compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la ley le faculte para ello.

En ese tenor, el presente Reglamento interno de la Tesorería Municipal de Cerro Azul, Veracruz, está integrado por tres títulos, El primero de ellos 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 de 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 disponga 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.

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



**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 Cerro Azul, 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 de Veracruz, así como las que señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** La Tesorería planea y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de estos deriven: además con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulen su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine el Presidente Municipal; de tal forma que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

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

**Artículo 3.-** Al frente de la Tesorería estará un servidor público a quien se denominara Tesorero, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las unidades administrativas y los servidores públicos que a continuación se indica:

- I. Auxiliar de Ingresos y Recaudación
- II. Auxiliar de Egresos y control Presupuestal
- III. Auxiliar General de Catastro

**Artículo 4.-** Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, se integrara por los titulares respectivos y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización y de procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

**Artículo 5.-** El tesorero será considerado superior Jerárquico de los titulares de las Unidades Administrativas, para conocer y desahogar los procedimientos de funcionamiento de responsabilidades administrativas que se instauran en contra de estos, en términos en lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Publico del estado.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER 2014 - 2017



### TITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO

**Artículo 6.-** Corresponderá originalmente al Tesorero la representación de la Tesorería, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Tesorero podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejecución directa.

**Artículo 7.-** 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 los lineamientos, normas y políticas de la tesorería, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- II. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo.
- III. Ejercer las atribuciones o funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el cabildo o el Presidente municipal.
- V. Dar cuenta al presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competentes a la Tesorería e informar en los casos en que sea requerida 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. Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración del departamento jurídico, para el trámite correspondiente ante el cabildo, por conducto del síndico.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal.
- IX. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación o suspensión de unidades administrativas de la Tesorería a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



- X. Expedir los manuales de organización y procedimientos de su dependencia en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
- XI. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriban.
- XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el.
- XIII. Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, 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 los Servidores público del Estado de Veracruz.
- XIV. Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XV. Autorizar, 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 pagos de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.
- XVI. Aceptar, previa aprobación del Presidente Municipal las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectuará 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 procedan.
- XVII. Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del ayuntamiento y dependencias municipales que así lo soliciten.
- XVIII. Autorizar, previo acuerdo de cabildo el pago de plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a petición de los contribuyentes y en caso de notaria condiciones económicas desfavorables de los mismos, sujetándose a lo dispuesto a la Ley en la materia.
- XIX. Dar trámite a los apoyos acordados por cabildo, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello, informando en su caso al cabildo que no existen los recursos para dar cumplimiento a los mismos.
- XX. Liberar 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.
- XXI. Proponer al Presidente Municipal, los ajustes o transferencias presupuestales para el cumplimiento de los planes y programas encaminados a racionalizar los gastos.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



- XXII. Controlar y vigilar por conducto del servidor público designado los fondos federales y estatales, quien tendrá las facultades que para tal propósito le sean delegadas.
- XXIII. Las demás que el Presidente Municipal le instruyan o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser sujetadas por él.

**Artículo 8.-** El Tesorero contara con un auxiliar quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al tesorero en todas sus funciones, atribuciones y obligaciones.
- II. Elaboración de la factura electrónica correspondiente a la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- III. revisar, encuadernar y archivar la documentación comprobatoria con la que cuenta tesorería.
- IV. Elaboración de cheques para el pago a proveedores de este h. ayuntamiento.
- V. Expedición de vales, supervisión y control de combustible para los vehículos propiedad de este h. ayuntamiento.
- VI. Supervisión de la recaudación de derechos en eventos especiales realizados por este h. ayuntamiento.

# CERRO AZUL

CAPITULO II  
ATRIBUCIONES DEL AREA DE  
INGRESOS Y RECAUDACION

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

**Artículo 9.-** El área de ingresos y recaudación estará representada por un auxiliar que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar directamente o por el conducto de las unidades administrativas a su cargo oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la ley de ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Expedir los recibos oficiales debidamente requisitados que amporen los ingresos o entradas en efectivo a las arcas municipales.
- III. Verificar que el cobro del impuesto, derechos, productos y aprovechamientos se realicen con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro del impuesto, derechos, productos y aprovechamientos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



- V. Verificar que los ingresos recaudados por las oficinas a su cargo y demás dependencias se depositen de ser posible el mismo día de la recaudación en la institución bancaria correspondiente.
- VI. Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al municipio.
- VII. Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con el objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan en el área de su competencia incrementar los ingresos municipales.
- VIII. Proporcionar a las dependencias municipales previa autorización del Tesorero el instructivo conforme el cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de ingresos.
- IX. Incorporar al anteproyecto de la Ley de Ingresos la información suministrada por las dependencias y unidades administrativas del Municipio, relacionadas con los ingresos generados por las actividades que realizan;
- X. Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución.
- XI. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido.
- XII. Someter a consideración del Tesorero las solicitudes de las personas de escasa instrucción o precaria situación económica para obtener un plazo de gracia a efecto que den cumplimiento a las disposiciones fiscales así como de eximir las a la sanción en que hubieran incurrido.
- XIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencias municipales.
- XIV. Informar diariamente al Tesorero de los ingresos recaudados.
- XV. Salvaguardar la legalidad, probabilidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado.
- XVI. Las demás que se deriven de la Ley de Ingresos, el Código Hacendario Municipal y aquellas que les instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER 2014 - 2017



**Artículo 10.-** El área de ingresos y recaudación cuenta tres auxiliares quienes tienen las siguientes funciones:

- I. Cajero: esta unidad tiene a su cargo el cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. Así como la expedición de los recibos oficiales correspondientes.
- II. Recaudador: esta unidad tiene la responsabilidad de realizar el debido cobro de derechos a puestos fijos, semifijos y ambulantes.
- III. Auxiliar administrativo: esta unidad se encargara de la parte administrativa de esta área.

### CAPITULO III ATRIBUCIONES DEL AREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

**Artículo 11.-** Al frente del área de Egresos y control Presupuestal estará un auxiliar, quien tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Formular y proponer al Tesorero Municipal el instructivo para elaborar el anteproyecto del presupuesto de Egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades de responsables de su ejecución.
- II. Proporcionar a las dependencias municipales el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual.
- III. Orientar a los titulares de las dependencias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual.
- IV. Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer Al Tesorero los ajustes necesarios para formar el presupuesto del municipio.
- V. Establecer un sistema para evaluar los programas de las dependencias municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado.
- VI. Informar a las dependencias el presupuesto autorizado y ejercido.
- VII. Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que serán aplicados en las dependencias municipales.
- VIII. Vigilar que las erogaciones se cubran con los ingresos previstos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente.
- IX. Verificar e informar al tesorero cuando los ingreso ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el presupuesto de egresos correspondientes a efecto de que se realicen los





## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo.

- X. Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando existan suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable.
- XI. Proponer al Tesorero la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de servicios, atendiendo a la recaudación municipal.
- XII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal con eficiencia y legalidad.
- XIII. Salvaguardar la legalidad, probabilidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como cumplir los deberes que señala la ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- XIV. Los demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**Artículo 12.-** el área de egreso y control presupuestal cuenta con un auxiliar administrativo quien tendrá las funciones de revisar, encuadernar y archivar la documentación comprobatoria con la que cuenta esta área.

### CAPITULO V ATRIBUCIONES DEL AREA DE CATASTRO

**Artículo 13.-** El titular de la dirección de catastro, será un auxiliar quien será el encargado de ejecutar las actividades relacionadas con el impuesto predial y catastro del municipio, teniendo las facultades y obligaciones que establece para la autoridad municipal la ley en Materia de catastro, excepto aquellas asignadas expresamente una autoridad específica, así como las que deriven del Código Hacendario Municipal, el Reglamento Municipal de Catastro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables al área de su competencia, así como las que le instruya el Tesorero Municipal.

2014 - 2017

### TITULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS CAPITULO UNICO

**Artículo 14.-** Las ausencias definitivas o temporales del Tesorero municipal serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. Las ausencias temporales de los directores se cubrirán por los servidores que designe el Tesorero Municipal.

**Artículo 15.-** el acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito firmado por el presidente 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.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



Artículo 14.- Los servidores públicos encargados del despacho de los asuntos que a las dependencias municipales o unidades administrativas competen, contarán con todas las facultades que al titular le correspondan.

### TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el cabildo municipal del h. ayuntamiento.

SEGUNDO: en tanto se expidan los ordenamientos jurídicos y administrativos que se citan en el presente Reglamento, el Presidente Municipal a través del Tesorero Municipal queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

TERCERO: Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

#### FUNCIONES DEL TESORERO:

- XXIV. FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS DE LA TESORERÍA, CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XXV. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO.
- XXVI. EJERCER LAS ATRIBUCIONES O Y FUNCIONES QUE EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA ESTABLEZCAN LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS AYUNTAMIENTOS, EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN.
- XXVII. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIALES QUE LE CONFIERA EL CABILDO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XXVIII. DAR CUENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS COMPETENTES A LA TESORERÍA E INFORMAR EN LOS CASOS EN QUE SEA REQUERIDA PARA ELLO POR EL CABILDO O POR LAS COMISIONES QUE LO INTEGRAN.
- XXIX. 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.
- XXX. FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL A SU CARGO, ASÍ COMO LOS ANTEPROYECTOS DE ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RIJAN EL ÁMBITO DE SU ACTUACIÓN; SOMETIÉNDOLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL CABILDO, POR CONDUCTO DEL SÍNDICO.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



- XXXI. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE SU DEPENDENCIA MUNICIPAL.
- XXXII. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA A SU CARGO, ASÍ COMO LOS CAMBIOS NECESARIOS A SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- XXXIII. EXPEDIR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SU DEPENDENCIA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
- XXXIV. INTERVENIR Y RESOLVER CUALQUIER DUDA SOBRE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN.
- XXXV. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL.
- XXXVI. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, SALVAGUARDEN LA LEGALIDAD, 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 LOS SERVIDORES PÚBLICO DEL ESTADO DE VERACRUZ.
- XXXVII. SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SEAN DE SU COMPETENCIA EN TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.
- XXXVIII. AUTORIZAR, PREVIA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y CON SUJECCIÓN 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 PAGOS DE LOS CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.
- XXXIX. ACEPTAR, PREVIA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS GARANTÍAS QUE SE OTORGUEN PARA SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, PREVIA CALIFICACIÓN QUE SE EFECTUARÁ 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 PROCEDAN.
- XL. DAR ASESORÍA DE CARÁCTER FISCAL A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE ASÍ LO SOLICITEN.
- XLI. AUTORIZAR, PREVIO ACUERDO DE CABILDO EL PAGO DE PLAZOS, YA SEA DIFERIDO O EN PARCIALIDADES DE LAS CONTRIBUCIONES OMITIDAS Y SUS ACCESORIOS, A PETICIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES Y EN CASO DE NOTARIA CONDICIONES ECONÓMICAS DESFAVORABLES DE LOS MISMOS, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO A LA LEY EN LA MATERIA.
- XLII. DAR TRÁMITE A LOS APOYOS ACORDADOS POR CABILDO, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ELLO, INFORMANDO EN SU CASO AL CABILDO QUE NO EXISTEN LOS RECURSOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER 2014 - 2017



- XLIII. LIBERAR 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.
- XLIV. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS AJUSTES O TRASFERENCIAS PRESUPUESTALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ENCAMINADOS A RACIONALIZAR LOS GASTOS.
- XLV. CONTROLAR Y VIGILAR POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO LOS FONDOS FEDERALES Y ESTATALES, QUIEN TENDRÁ LAS FACULTADES QUE PARA TAL PROPÓSITO LE SEAN DELEGADAS.
- XLVI. LAS DEMÁS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE INSTRUYAN O AQUELLAS QUE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLEZCAN QUE DEBAN SER SUJETADAS POR ÉL.

### ❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL TESORERO

- COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL
- COBRO DE RECIBOS OFICIALES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS COMO SON:
  - REGISTRO CIVIL
    - DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA,
    - DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, DIVORCIO, ADOPCIÓN
    - REGISTRO DE NACIMIENTO,
    - REGISTRO DE MATRIMONIO
    - REGISTRO DE DIVORCIO
    - REGISTRO DE DEFUNCIÓN
    - RECONOCIMIENTO DE HIJOS
    - SERVICIO DE PANTEONES
  - POR PARTE DEL DEPTO. DE SECRETARIA
    - CONSTANCIA DE RESIDENCIA
    - CONSTANCIA DE PRODUCTOR DE GANADO
  - OBRAS PUBLICAS
    - REGISTRO DE PLANO
    - PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN
    - CONSTANCIA DE POSESIÓN
    - NÚMERO OFICIAL
    - DESLINDES
    - PERMISO DE CONEXIÓN A DRENAJE



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



- LIMPIA PUBLICA:
    - REALIZAR EL COBRO A RECAUDADORES DE LIMPIA PUBLICA
    - RECAUDACIÓN DE SANITARIOS
    - RECAUDACION DE DERECHO DE PISO
    - RECAUDACION DEL RASTRO
    - RECAUDACION DE GANADERIA
  - COMERCIO:
    - REFRENDOS ANUALES POR VTA. DE BEBIDAS. ALCOHÓLICAS.
    - PERMISOS DE BAILES
    - TIEMPO EXTRA DE LOS BARES Y CANTINAS
    - APORTACIONES PARA MEJORAS.
  - ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA
  - ELABORACIÓN DE ARQUEO DE CAJA
  - ELABORACIÓN DE CHEQUES
  - ELABORACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS
  - ARCHIVO DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS
  - REALIZAR DEPÓSITOS BANCARIOS
  - SELLADO DE BOLETOS DIVERSOS
  - EXPEDICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE Y CONTROL DEL MISMO PARA TODOS LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.
  - SUPERVISOR DE COMERCIO EN CARNAVAL Y FERIA 2014.
  - APOYAR AL TESORERO EN TODAS SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
- ❖ FUNCIONES DEL AREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**
- REVISION Y CONTABILIZACION DE EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS
  - REVISION Y CONTABILIZACION DEL EGRESOS DEL FONDO DE APORTACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FAFM)
  - REVISION DE PROPUESTA DE INVERSION DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FAFM).
  - ELABORACION Y REVISION DE NOMINAS DEL PERSONAL EN GENERAL, CALCULO DE ISPT, CUOTAS SINDICALES, CALCULO DE 11% IPE, PCP, DESCUENTOS PERSONALES, ETC.
  - PAGO DE NOMINAS A EMPLEADOS EN EFECTIVO.
  - ELABORACION DE ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO PARA LA INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.
  - ELABORACION DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.
  - ELABORACION E INTEGRACION DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.
  - CONCILIACIONES BANCARIAS.
  - TRANSFERENCIAS BANCARIAS PARA PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL EN GENERAL.
  - ATENCION Y PAGO A PROVEEDORES.
  - REVISION Y CONTROL DE DEUDORES DIVERSOS ASI COMO ANTICIPO DE SALARIOS, CUENTAS POR PAGAR.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



- ELABORACION DE POLIZAS Y ORDENES DE PAGOS.
- ARCHIVO DE INFORMACION.
- CALCULO DEL 2% SOBRE NOMINA.
- TRANSFERENCIAS PARA PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

### ❖ FUNCIONES DEL AREA DE INGRESOS Y RECAUDACION

- REVISION DE CORTES DE CAJA
- REVISION DE ARQUEO DE CAJA
- INTEGRACION DE DEPOSITOS PARA EL BANCO (DE LOS INGRESOS RECAUDADOS.)
- ESPORADICAMENTE COBRO DE RECIBOS OFICIALES O PREDIAL
- ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL
- ASIGNACION DE VIATICOS
- MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.
- ELABORACION DE CHEQUES, ASI COMO TAMBIEN DE OFICIOS VARIOS.
- ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LAS TARIFAS DE COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE CADA EJERCICIO FISCAL
- ELABORACION DE POLIZAS DE INGRESOS Y REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA COI
- REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)
- ELABORACION DE REQUISICIONES DE BOLETAJE PARA EL COBRO DE LIMPIA PUBLICA, SANITARIOS, DERECHO DE PISO Y RELLENO SANITARIO, VERIFICACION DE LAS EXISTENCIAS DE BOLETAJE.
- REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECAUDADORES.
- ELABORACION DE PADRONES DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LOS ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
- ELABORACION DE REQUISICIONES PARA LA COMPRA DE FORMAS VALORADAS PARA EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
- ELABORACION DE REQUISICIONES PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE LIMPIEZA.
- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE TODAS LAS FORMAS VALORADAS AL FINAL DE CADA MES.
- ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES
- INFORMES PARA ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES TALES COMO:
  - INFORME DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL
  - INFORME DE TRASLADO DE DOMINIO
  - INFORME DE FORMAS VALORADAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL
  - INFORME DE RECIBOS OFICIALES
- ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
- ELABORACION DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER 2014 - 2017



### ❖ FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DEL AREA DE INGRESOS Y RECAUDACION.

#### ❖ CAJERO:

- REGISTRO CIVIL
  - DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA,
  - DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, DIVORCIO, ADOPCIÓN
  - REGISTRO DE NACIMIENTO
  - REGISTRO DE MATRIMONIO
  - REGISTRO DE DIVORCIO
  - REGISTRO DE DEFUNCIÓN
  - RECONOCIMIENTO DE HIJOS
  - SERVICIO DE PANTEONES
- POR PARTE DEL DEPTO. DE SECRETARIA
  - CONSTANCIA DE RESIDENCIA
  - CONSTANCIA DE PRODUCTOR DE GANADO
- OBRAS PUBLICAS
  - REGISTRO DE PLANO
  - PERMISOS DE CONSTRUCCION
  - CONSTANCIA DE POSESION
  - NUMERO OFICIAL
  - DESLINDES
  - PERMISO DE CONEXIÓN A DRENAJE
- LIMPIA PUBLICA:
  - REALIZAR EL COBRO A RECAUDADORES DE LIMPIA PUBLICA
  - RECAUDACION DE SANITARIOS
  - RECAUDACION DE DERECHO DE PISO
  - RECAUDACION DEL RASTRO
  - RECAUDACION DE GANADERIA
- COMERCIO:
  - REFRENDOS ANUALES POR VTA DE BEB. ALC.
  
  - PERMISOS DE BAILES
  - CARRERAS DE CABALLOS Y ESP. PUB.
  - TIEMPO EXTRA DE LOS BARES Y CANTINAS
  - APORTACIONES PARA MEJORAS.
- ELABORACION DE CORTE DE CAJA
- ELABORACION DE ARQUEO DE CAJA



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



➤ DURANTE LOS MESES DE MARZO A DICIEMBRE REALIZO EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.

○ AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- REPARTO DE MATERIAL DE LIMPIEZA
- SELLO DE BOLETOS
- PEGO RECIBOS OFICIALES
- ARCHIVO DE RECIBOS OFICIALES SEGÚN EL CONCEPTO DE COBRO
- HACER EXPEDIENTES POR CADA RECAUDADOR DE LIMPIA, SANITARIOS Y DERECHO DE PISO
- DESCARGAR RECIBOS OFICIALES A LOS EXPEDIENTES DE LOS RECAUDADORES
- PERFORAR LOS RECIBOS OFICIALES PARA ARCHIVARLOS
- SACAR COPIAS
- ENTREGA DE BOLETOS A LOS RECAUDADORES
- COBRO EN LA PLAZA DEL DIA VIERNES DE LA LIMPIA PUBLICA
- COBRO EN LA PLAZA DEL DIA DOMINGO DE LA LIMPIA PUBLICA Y COBRO DE RECIBOS OFICIALES DE LOS PUESTOS QUE VENDEN INTRODUCCION DE CARNE ,QUESO ,CHORIZO, CARNE ENCHILADA Y PAN Y VARIOS.

❖ RECAUDADOR

- COBRO EN LA PLAZA DEL DIA VIERNES EL DERECHO DE PISO A LOS PUESTOS AMBULANTES
- COBRO EN LA PLAZA DEL DIA DOMINGO EL DERECHO DE PISO A LOS PUESTOS AMBULANTES
- COBRO DE DERECHO DE PISO A LOS PUESTOS AMBULANTES UBICADOS EN ZONA CENTRO

❖ FUNCIONES DEL AREA DE CATASTRO

- COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO.
- ACTUALIZACION DEL PADRON CATASTRAL, MEDIANTE FICHAS, ESTO POR MODIFICACION, FUSION Y ACTUALIZACION DE PREDIOS, ASIGNANDOLES SU VALOR CATASTRAL REAL DE ACUERDO A LOS VALORES PROPORCIONADOS POR CATASTRO DEL ESTADO.
- DURANTE ESTE AÑO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DADAS POR CATASTRO DEL ESTADO, SE IMPLEMENTARA EL PROGRAMA DE DIGITALIZACION CATASTRAL, MISMO QUE DURANTE EL AÑO PASADO SE NOS REQUIRIO EN LA CIUDAD DE XALAPA PARA UNA INTRODUCCION DEL MISMO.
- ACTUALIZACION DE DATOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO DEL MUNICIPIO Y SUS COMUNIDADES, MEDIANTE EL SISTEMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, PROPORCIONADO POR CATASTRO DEL ESTADO.
- INVESTIGACION DE LOS VALORES COMERCIALES, TANTO DE SUELO URBANO EN OPERACIÓN DE VENTA Y RENTA (ACTIVIDAD REALIZADA EN CAMPO) DEBIDO A QUE VA INTEGRADO A UN EXPEDIENTE CON FOTOGRAFIAS, PLANO, DATOS DE PERSONAS QUE PROPORCIONAN LA INFORMACION Y DOCUMENTOS LEGALES CON LOS QUE SE CUENTAN.
- INVESTIGACION POR LOCALIDADES DE LOS VALORES COMERCIALES RURALES EN PREDIOS DE RIEGO, DE HUMEDAD, TEMPORALES Y PANTANOSOS, ASI COMO SUS ACTIVIDADES DE GANADERIA Y AGRICULTURA, RECURSOS RENOVABLES Y NO RENOVABLES.





## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER

2014 - 2017



- EXPEDICION DE SERVICIOS CATASTRALES COMO SON: CEDULAS CATASTRALES, EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL, SOLICITADO POR NOTARIOS PARA EFECTOS DE ESCRITURAS DE CONSTRUCCIONES, EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE DATOS CATASTRALES SOLICITADOS POR EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, ASI COMO CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS SOLICITADOS POR LOS NOTARIOS PUBLICOS.
- INVESTIGACION PARA AVALUOS DE REGISTROS DE BIENES INMUEBLES PROPIEDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO.
- ENVIO DE REPORTES MENSUALES A LA DELEGACION DE CATASTRO UBICADA EN LA CIUDAD DE PANUCO, COMO SON:
  - TRASLADOS DE DOMINIO( MOVIMIENTOS ORIGINADOS POR LA COMPRA, VENTA O DONACION DE TERRENOS, LOS CUALES SON COBRADOS DE ACUERDO AL VALOR CATASTRAL O AL VALOR DE OPERACIÓN QUE EL NOTARIO ASIGNE).
  - INFORME TECNICO, ESTE SE DERIVA DE LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN CARTOGRAFIA, COMO SON DESLINDES, FUSIONES, INCORPORACION DE CONSTRUCCION, AMPLIACION, REMODELACION Y SUBDIVISIONES.
  - DICTAMENES DE RENTABILIDAD, ESTOS SON SOLICITADOS POR GOBIERNO DEL ESTADO CUANDO UN BIEN INMUEBLE, ES RENTADO POR ESTE.
  - INCORPORACION DE NUEVAS ZONAS URBANAS, MEDIANTE LEVANTAMIENTO EN CAMPO, ASIGNANDOLE CLAVE CATASTRAL.
  - E) UTILIZACION DE PROGRAMAS DE SISTEMAS PROPORCIONADOS POR GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVEZ DE LA DELEGACION DE CATASTRO, COMO SON EL SAPTEVER (SISTEMA DE ACTUALIZACION AL PADRON TECNICO CATASTRAL DEL ESTADO DE VERACRUZ).

# CERRO AZUL

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

2014 - 2017