



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

7 DE MARZO DE 2007

Suplemento
6730

C

No.- 22641

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.

LIC. ANTONIO ABELARDO ARMANDO SOLÁ VELA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 74, 79 Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la

regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO.- Para este fin, se requiere agilizar los trámites en la Administración Municipal, logrando con ello, modernizar su estructura interna para el desarrollo institucional en cumplimiento de sus atribuciones, acorde con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Leyes Hacendarias. Sistema que ofrece formas de obtención de ingresos monetarios, mecanismos para su utilización e instrumentos para medir sus efectos en la actividad económica y social del Municipio, así como lo referente a los ingresos, egresos y deuda pública.

TERCERO.- Que el Ayuntamiento que presido, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 50, 65 fracción II, 74, 79 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en Sesión Extraordinaria de Cabildo Número 7 de fecha 22 de febrero del 2007.

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- La Dirección de Finanzas como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas del Municipio de Tenosique, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tenosique, Tabasco;
- III. **DIRECCION:** Dirección de Finanzas;
- IV. **ORGANO SUPERIOR:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- V. **CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal; y
- VI. **P.O.A.:** Programa Operativo Anual

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. **SUBDIRECCION DE FINANZAS**
- II. **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**
- III. **DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
- IV. **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
- V. **COORDINACION DEL RAMO 33**
- VI. **COORDINACION DE CATASTRO.**

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS

ARTÍCULO 5.- Son atribuciones del Director de Finanzas:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Presupuestos de Ingresos, Ley de Ingresos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Pública Municipal;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos de conformidad con las Leyes Fiscales, así como las contribuciones, participaciones y aportaciones Federales y Estatales que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio;

- III. Vigilar el estricto cumplimiento del pago de los contribuyentes que se encuentran en el padrón catastral y llevar las estadísticas y el control de los ingresos;
- IV. Mantener preferentemente actualizado el padrón de contribuyentes y llevar las estadísticas y control de los ingresos;
- V. Ejercer la facultad económica-coactiva a los contribuyentes morosos conforme a las Leyes y Reglamentos Vigentes;
- VI. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal;
- VII. Formular e integrar los Estados Financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos;
- VIII. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios;
- IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;
- X. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nómina, lista de raya, bonos de actuación, compensación, los sueldos y salarios de los Servidores Públicos Municipales;
- XI. Integrar y enviar, mensualmente la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco.
- XII. Solventar conjuntamente con la Contraloría Municipal las observaciones a la Cuenta Pública que finque el Congreso a través del Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco.
- XIII. Archivar y resguardar los estados financieros y la documentación comprobatoria de los Recursos Federales provenientes del Ramo 20 y Ramo33, correspondientes a los Fondos III y IV;
- XIV. Ejercer las funciones que en materia de Administración Catastral se observen en los convenios, que para tal efecto, se hayan celebrado y firmado entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal; y
- XV. Las demás que señalen las Leyes, sus Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Subdirección de Finanzas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de acuerdo a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley de Hacienda;
- III. Colaboración de carácter fiscal establecidos por el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento;
- IV. Elaborar, supervisar, actualizar el padrón de contribuyentes;
- V. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de hacer efectivos los créditos fiscales con cargo de los contribuyentes morosos;
- VI. Supervisar la recaudación diaria de las contribuciones estableciendo mecanismo de control;
- VII. Vigilar la integración de los expedientes de los recibos oficiales;
- VIII. Supervisar la elaboración de las fichas de banco y el depósito diario de los ingresos;
- IX. Supervisar el pago de las listas de raya semanal y quincenal al personal del Ayuntamiento;
- X. Vigilar y supervisar la integración de la Cuenta Pública;
- XI. Supervisar el pago a proveedores, que la documentación que estos presentan cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios y que sean autorizados por el Presidente Municipal, Director de Finanzas y Síndico de Hacienda;
- XII. Vigilar y supervisar los movimientos bancarios, transferencias, participaciones, oficialización de intereses y estados de cuentas bancarias;
- XIII. Vigilar y controlar el buen funcionamiento de la contabilidad y de caja;
- XIV. Vigilar que la documentación referente a la Cuenta Pública cumpla con la normatividad que exige el Órgano Superior

- XV. Supervisar que los Estados Financieros y documentos comprobatorios de los Recursos Federales provenientes del Ramo 20 y Ramo 33, Fondos III y IV que estén debidamente resguardados;
- XVI. Vigilar y supervisar la elaboración de las solventaciones que se deriven de las observaciones de la Cuenta Pública por parte del Órgano Superior de Fiscalización.
- XVII. Programar y supervisar el mantenimiento del equipo de cómputo en forma periódica;
- XVIII. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de cada uno de los departamentos y áreas auxiliares;
- XIX. Mantener el stock de los diferentes formatos y papelería en general que se utiliza en la Dirección;
- XX. Vigilar la actualización de los expedientes de proveedores conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco.; y
- XXI. Las demás que el Director de Finanzas le confiera.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al Departamento de Ingresos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo reportes y registros diarios de los ingresos con su documentación correspondiente;
- II. Elaborar recibos para el cobro de las contribuciones;
- III. Recepcionar los registros de ingreso que generan las diversas Direcciones;
- IV. Hacer los depósitos diarios de los ingresos en la Institución Bancaria;
- V. Coordinarse con el Área de Catastro respecto al impuesto predial;
- VI. Coordinar el cobro del impuesto predial en las diferentes comunidades;
- VII. Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y anuales de la recaudación de las contribuciones municipales;
- VIII. Verificar que el cobro de las contribuciones coincidan con los cortes de caja, cintas de auditoria, fichas de depósitos y demás comprobantes;
- IX. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- X. Calcular los honorarios por gastos de ejecución para cada uno de los notificadores-ejecutores y elaborar los recibos correspondientes para el cobro de los mismos;

- XI. Recibir toda clases de avisos de altas y bajas en el padrón de contribuyentes; y de las inconformidades de los mismos en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Las demás que sus superiores le señalen;

ARTÍCULO 8.- Para el mejor manejo de sus funciones, el Departamento de Ingresos, contará y se auxiliará con las siguientes;

- I. Área de Caja
- II. Área de Impuesto Predial

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Departamento de Egresos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar los cheques a los proveedores, así como la entrega a los mismos;
- II. Recepcionar y revisar las órdenes de pago de los programas del POA, Inversión y Recursos Propios;
- III. Pagar a los Delegados Municipales;
- IV. Capturar pólizas de cheques de todos los programas;
- V. Llevar el registro y control de los saldos Bancarios diarios;
- VI. Administrar, registrar, controlar y supervisar, el adecuado manejo de las cuentas de cheques;
- VII. Coordinar y vigilar las salidas de efectivo que se realicen por concepto de pago a proveedores, pago de nóminas, recursos materiales, etc. ;
- VIII. Controlar el ejercicio presupuestal en lo que se refiere al pago de documentos;
- IX. Efectuar mensualmente las conciliaciones Bancarias;
- X. Llevar las órdenes de transferencias a los bancos para programas del POA, Ramo 20 y Ramo 33, Fondo III y Fondo IV;
- XI. Realizar los depósitos de reintegro y otros conceptos; y
- XII. Las demás que sus superiores le encomienden.

ARTÍCULO 10.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Departamento de Egresos, contará y se auxiliará con las siguientes:

- I. Área de Cheques; y
- II. Área de Bancos

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Departamento de Contabilidad, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar, controlar y examinar las actividades contables de los ingresos y egresos;
- II. Capturar y registrar las pólizas de ingresos, egresos y diarios de los movimientos contables que se realizan diariamente;
- III. Conciliar con el Área de Programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales del POA, Recursos Propios Ramo 20 y Ramo 33 Fondo III, Fondo IV;
- IV. Conciliar mensualmente con el Área de Bienes Patrimoniales las adquisiciones que se realicen en el Ayuntamiento;
- V. Elaborar y emitir las Cuentas Públicas;
- VI. Verificar y cuidar que la documentación de la Cuenta Pública que se envíe al Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco, esté debidamente soportado como lo marca la normatividad;
- VII. Integrar la documentación de la Cuenta Pública y entrega mensual al Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco;
- VIII. Solventar las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización a la Cuenta Pública, en forma documental y financiera, en coordinación con las Direcciones Municipales y la Contraloría Municipal;
- IX. Apoyar a la Contraloría Municipal en los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco, en lo que respecta a proyectos de obras, auditorías o verificaciones de bienes patrimoniales;
- X. Apoyar tanto en el ensobretado y pago quincenal de la nómina como en el pago de becas; y
- XI. Las demás que le confieran sus superiores.

ARTÍCULO 12.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Departamento de Contabilidad, contará y se auxiliará con las siguientes:

- I. Área de Recepción
- II. Área de Programación
- III. Área de Cuenta Publica
- IV. Área de Bienes Patrimoniales
- V. Área de Archivo

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Coordinación del Ramo 33, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar la Cuenta Pública del Ramo 33, correspondiente a los Fondos III, IV y refrendos, con sus respectivos expedientes financieros y presupuestales, expedientes de pólizas de egresos, ingresos diario;
- II. Coordinar el pago de becas del Ramo 33, Fondo III;
- ~~III. Integrar la documentación de los Egresos del Ramo 20;~~
- IV. Apoyar en el pago de los diferentes programas de estos recursos en colaboración con las Áreas Ejecutoras;
- V. Llevar el control financiero de los Proyectos de Obra Pública, de los Recursos Propios, (POA), Ramo 33, Fondos III y Fondo IV, de concursos, contratos, fianzas, convenios, actas de entrega-recepción y otros;
- VI. Revisión documental y financiera de los Proyectos de Obra Pública, de los Recursos Propios, del POA y Ramo 33, Fondo III y IV, de concursos, contratos, fianzas, convenios, actas de entrega-recepción y otros;
- VII. Revisión documental de los concursos simplificado menor y simplificado mayor de compras en sus diferentes modalidades;
- VIII. Apoyar el Área de Recepción de órdenes de pago para su revisión y control;
- IX. Apoyar a los Auditores del Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco, en la recepción de la Cuenta Pública del Ramo 33;
- X. Colaborar con las solventaciones de las observaciones que se presenta en la recepción de la Cuenta Pública del Ramo 33; y
- XI. Las demás que sus superiores le encomienden;

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Coordinación de Catastro, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Deslindar y demarcar el territorio;
- II. Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Padrón Catastral;

- III. Establecer en Coordinación con otras Dependencias y Organizaciones, Programas de Trabajo y colaboración para elevar la calidad de la Actividad Catastral;
- IV. Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro;
- V. Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaría de administración y Finanzas del Estado;
- VI. Participar en la revisión de las operaciones del catastro;
- VII. Atender los recursos de inconformidad derivado de errores u omisiones en la operación del catastro;
- VIII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema Municipal de información catastral;
- IX. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la atención al público usuario de los servicios catastrales;
- X. Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función catastral;
- XI. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios;
- XII. Promover y planear la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones de la Coordinación;
- XIII. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la Subdirección de la Coordinación; y
- XV. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 15.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación de Catastro, contará y se auxiliara con los siguientes:

- I. Departamento de Administración y Trámites
- II. Departamento de Registro y Valuación
- III. Departamento de Cartografía

CAPÍTULO IV

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 16.- El Director de Finanzas será suplido en sus ausencias por el Subdirector de Finanzas y a falta de éste, el Director decidirá a quien nombrar.

En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 17.- El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;

ARTÍCULO 18.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Cuando este Reglamento dé una denominación nueva o distinta a alguna área administrativa establecida con anterioridad, se solventará conforme a los lineamientos señalados.

TERCERO: Los Recursos Financieros y Materiales que estuvieren asignados a las Áreas Administrativas que desaparecen o modifican su competencia en virtud, de lo dispuesto en el presente Reglamento, serán reasignados a las Áreas que asuman las funciones correspondientes.


EXPEDIDO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE TENOSIQUE DE PINO SUAREZ, TABASCO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

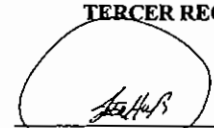
REGIDORES


LIC. ANTONIO ABELARDO ARMANDO SOLÁ VELA
PRIMER REGIDOR


LIC. JOSE CONRADO VELA SUAREZ
SEGUNDO REGIDOR


C. ROBERTO CHAVEZ BUENO
TERCER REGIDOR


C. JUAN MORGADO RIO
CUARTO REGIDOR


C. JOSÉ EVANGELINO HERNANDEZ RAMIREZ
QUINTO REGIDOR



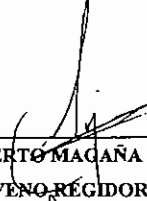
C. MARINA VILLANUEVA VILLASEÑOR
SEXTO REGIDOR



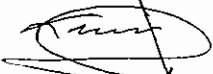
C. HILDA TEPATE LÓPEZ
SEPTIMO REGIDOR



C. JOSÉ ADOLFO DURÁN DE LA CRUZ
OCTAVO REGIDOR



C. JOSÉ ALBERTO MACAÑA CONTRERAS
NOVENO REGIDOR



C. MARCIAL EK MARTÍNEZ
DECIMO REGIDOR

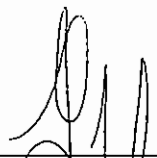


C. MARIA CRUZ MARGALLI PÉREZ
ONCEAVO REGIDOR

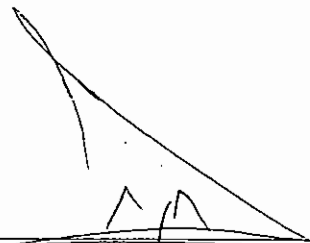


C. NUMÁ POMPILIO ROSADO MENDOZA
DOCEAVO REGIDOR

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47 Y 65
FRACCION II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE
TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA
PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE,
TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL, A LOS VEINTIDÓS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL
AÑO DOS MIL SIETE.**



LIC. ANTONIO ABELARDO ARMANDO SOLÁ VELA
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. LUCIO SERGIO SURÁREZ CHAVARRÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.