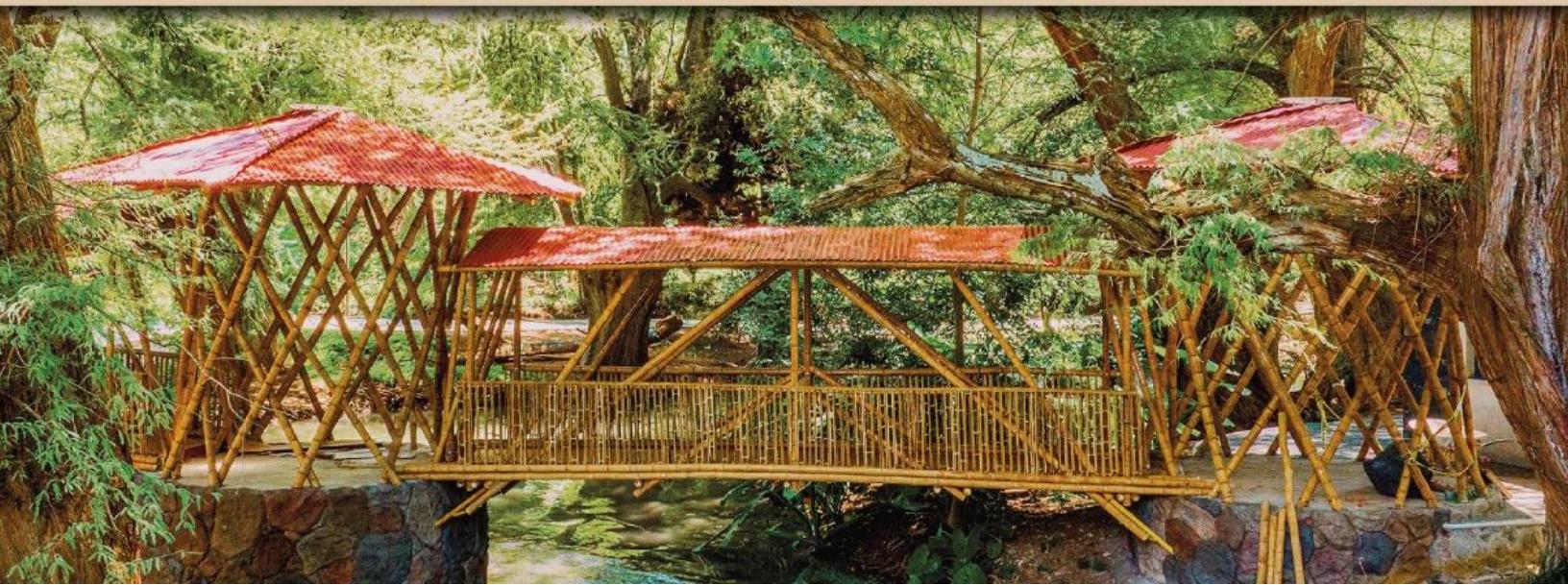


POR UNA
TRANSFORMACIÓN
CORTÉS



REGLAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ.





H. AYUNTAMIENTO DE
**CAMERINO
Z. MENDOZA**
2022-2025



1

**C. Héctor Rodríguez Cortés, Presidente
Municipal de Camerino Z. Mendoza,
Veracruz, a sus habitantes hace saber: EL
REGLAMENTO DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL DE CAMERINO Z. MENDOZA,
VERACRUZ.; y que es de orden e interés
público y se fundamenta en lo dispuesto por
el artículo 31 fracción IV, 115 fracción I y IV
de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos y, artículo 71 de la
Constitución Política del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave, artículo 35 fracción
XIV de la Ley Orgánica del Municipio libre del
estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,
artículo 14 y 70 de Código Hacendario
Municipal.**

¡Por una Transformación Cortés!





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
REGLAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ	5
TITULO PRIMERO.....	5
NATURALEZA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	5
CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TITULO SEGUNDO	6
CAPITULO I	6
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SU ESTRUCTURA	6
CAPÍTULO II	14
DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS	14
CAPÍTULO III	19
DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS	19
CAPÍTULO IV	22
DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22
CAPÍTULO V	28
EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	28
TITULO TERCERO	29
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES	29
TRANSITORIOS.....	31
FÍRMENSE Y CÚMPLANSE.....	31
FIRMAN	31
CERTIFICACIÓN	32



INTRODUCCIÓN

3

El reglamento de tesorería municipal es un documento que establece las reglas, la estructura y las funciones de la oficina de tesorería del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, incluyendo la recaudación y administración de ingresos, los egresos y define la supervisión, la coordinación con otras áreas (como catastro), y las obligaciones del personal, además de valores como la honradez y la honestidad.

Con el propósito de establecer las bases para dirigir y regular las actividades de la Tesorería Municipal de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, que garanticen la actividad financiera que comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos, locales y federales del Estado y el Municipio, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, planeación, programación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, se exhibe el presente Reglamento.

El cual, se basa en la estructura orgánica que se estableció para la Administración 2022-2025, en la que la Tesorería Municipal, se auxiliará de las áreas de:

Coordinación de Ingresos



H. AYUNTAMIENTO DE
**CAMERINO
Z. MENDOZA**
2022-2025



4

Coordinación de Egresos

Coordinación de Presupuesto y Contabilidad

Coordinación de Catastro

Adquisiciones y Licitaciones

que realizaran las actividades encomendadas para el logro de los objetivos.



REGLAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ **TITULO PRIMERO**

NATURALEZA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, de conformidad con las disposiciones, de acuerdo al artículo 72 del Título III de la Administración Pública Municipal, Capítulo II de la Administración Pública Municipal Centralizada Sección Segunda de la Tesorería Municipal de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:



- I. **Ayuntamiento:** cuerpo Colegiado Integrado por el Presidente o presidenta Municipal, Sindico o sindica y Regidores, elegidos en términos de la legislación aplicable;
- II. **Presidente:** El presidente o presidenta Municipal del Ayuntamiento;
- III. **Tesorería:** la tesorería del Ayuntamiento;
- IV. **La Tesorera y/o El Tesorero:** el titular de la tesorería del Ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4. La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal contará con las funciones y atribuciones que establece el artículo 66 y 70 Título III Capítulo II del Código Hacendario Municipal y de la administración pública municipal de Camerino Z. Mendoza, Veracruz y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.



La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal además de las señaladas en el Artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Veracruz, tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la tesorería, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal.

- II. Proponer a La Presidenta y/o El Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos del área a su cargo, para ponerlos a consideración y en su caso aprobación del cabildo.

- III. Ejercer las atribuciones y/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 La Presidenta y/o El Presidente.

- V. Dar cuenta a La Presidenta y/o El 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 el área a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

VII. Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior del área municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan en el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración del departamento jurídico, para el trámite correspondiente ante el cabildo, por conducto de La síndica y/o El Síndico.

VIII. Proponer a La Presidenta y/o El Presidente Municipal la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su área municipal.

IX. Proponer a La Presidenta y/o El Presidente la creación, modificación o suspensión de unidades administrativas de la Tesorería a su cargo, así como los cambios necesarios para su mejor organización y óptimo funcionamiento.

X. Expedir los manuales de organización y procedimientos de su área 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 Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XIV. Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, de acuerdo al artículo 66 fracción XI y artículo 84 fracción I del Código Hacendario Municipal.

XV. Autorizar, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, de acuerdo al artículo 40 del Código Hacendario Municipal, 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.

10

XVI. Aceptar, previa aprobación del Cabildo Municipal de acuerdo al artículo 53 Fracción V, tercer y cuarto párrafo del Código Hacendario 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. Brindar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento y áreas municipales que así lo soliciten, siguiendo el procedimiento del artículo 72 del Código Hacendario Municipal.

XVIII. Autorizar, previo acuerdo de cabildo el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de los créditos fiscales y sus accesorios, a petición de los contribuyentes y en caso de notarias condiciones económicas desfavorables de los mismos, sujetándose a lo dispuesto en los artículos 68 y 69 del Código Hacendario Municipal.



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 a La Presidenta y/o El Presidente, los ajustes o transferencias presupuestales para el cumplimiento de los planes y programas encaminados a racionalizar los gastos.

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 La Presidenta y/o El Presidente le instruyan o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser sujetadas por él, ambas sin afectar el equilibrio financiero del ente público.



Artículo 5.- La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal contará con un auxiliar quien tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar a la Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal en todas sus funciones, atribuciones y obligaciones.

II. Elaboración de la factura electrónica correspondiente a la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, utilizando el catálogo de productos y servicios emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria, de acuerdo al Anexo 20 versión 3.3 vigente y Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet versión 3.3, publicada en el Portal del Servicio de Administración Tributaria.

III. Revisar, encuadrinar 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, según el artículo 7 de la Ley de Ingresos Municipal vigente.

ARTÍCULO 6. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

I. Coordinación de Ingresos Municipales que estará a cargo del Recaudador

Auxiliar de Recaudación Municipal.

II. Coordinación de Egresos cuyo titular es el Coordinador de Egresos

III. Coordinación de Presupuesto y Contabilidad que estará a cargo del Contador General



CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS
RECAUDACIÓN MUNICIPAL

14

ARTÍCULO 8. La Coordinación de Ingresos Municipal estará a cargo del Recaudador, quien tendrá las facultades que La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal le instruya, de acuerdo al código hacendario municipal y la Ley de Ingresos del municipio, así como la facultad de elaborar el Proyecto de ley de Ingresos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- La Dirección tendrá a su cargo las siguientes atribuciones.

Recaudación de Impuestos, derechos, Contribuciones, productos y aprovechamientos, Facturación y Atención al público; Recuperación de Créditos Fiscales; Cajas Generales.

ARTÍCULO 10. El recaudador tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Determinar y liquidar los créditos fiscales y rezagos de impuestos inmobiliarios, así como en su caso revisar las declaraciones que presente el contribuyente respecto de los impuestos que la ley contempla para que sean declarados;

II. Elaborar certificados de libertad de gravámenes fiscales respecto de los impuestos inmobiliarios;



III. Supervisar, ordenar y actualizar el padrón de comercio, padrón de contribuyentes

impuesto predial, adquisición de bienes inmuebles, plusvalía y sus accesorios;

IV. Elaborar, controlar y dar seguimiento a los convenios de pago de impuestos, derechos y aprovechamientos.

V. Las que expresamente le encomienden o le instruya La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal, las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. El área de Facturación y Atención al Público tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Mantener, supervisar y ordenar los padrones de causantes de las contribuciones;

II. Registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del comercio establecido, comercio ambulante, ocupación de la vía pública, permisionarios referentes a la venta, almacenamiento y consumo público de bebidas alcohólicas;



III. Recibir las órdenes de pago y expedir los formatos de pago;

IV. Atención al Contribuyente que acuda a realizar el pago de derechos, y

V. Las que expresamente le encomienden o le instruya La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. El área de Tesorería en coordinación con el área de Comercio supervisa que los comercios del centro histórico y los del paseo del malecón se encuentren preferentemente pintados del color que el H. Ayuntamiento indique, para salvaguardar la estética del Centro de municipio de Camerino Z. Mendoza Veracruz.

ARTÍCULO 13. La Coordinación de Ingresos tendrá además de las funciones y atribuciones conferidas en este reglamento las siguientes:

I. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;

II. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución;

III. Realizar inspección fiscal a los causantes, y



IV. Los que expresamente le instruya La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal, le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento

ARTÍCULO 14. El recaudador titular de la Coordinación de Ingresos tendrá además las siguientes funciones:

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otro distinto que se perciben a favor de la Hacienda Municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero diariamente a las cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Organizar y controlar el rol de cajeros de Palacio Municipal y de las cajas periféricas bajo su responsabilidad, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al



público cuidando que el otorgamiento de vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su mando sea de acuerdo con las necesidades del servicio;

18

V. Instrumentar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta cooperación de este Departamento y del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros;

VI. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir al departamento de contabilidad los cortes y fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública.

ARTÍCULO 15. El Área de Recaudación Municipal, además de los anteriores departamentos, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades:

I. Sub-recaudadores auxiliares, quienes tendrán las facultades previstas para la Recaudación de Contribuciones Municipales;



II. Sub-recaudadores adscritos, quienes tendrán las facultades previstas para la Recaudación de Contribuciones Municipales a ejercerse en los organismos descentralizados.

Estos serán designados mediante nombramiento de La Tesorera y/o El Tesorero Municipal,

II. El personal de notificación y Ejecución, que se encargará de diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo de acuerdo a los requisitos que establezca el artículo 3 de la ley federal de procedimientos administrativos; Libro Segundo del procedimiento administrativo del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 14, 15 y 30 del Código Hacendario Municipal.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 16. La Coordinación de Egresos tendrá la facultad de revisar el egreso, verificando que dicha erogación se encuentre presupuestada y que exista suficiencia presupuestal y por consecuencia procediendo al cumplimiento de su pago conforme a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento en estricto apego a la normatividad establecida vigente. Para el ejercicio de sus funciones contará con un Departamento de Egresos



ARTÍCULO 17. El Departamento de Egresos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes del gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación justificada y acreditada de que se trate de un egreso propio, normal e indispensable del área que lo realiza;
- II. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- III. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las normas técnicas integradas en el presupuesto de Egresos.
- IV. Devolver a las áreas correspondientes los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable indicando el/ los motivo(s) de la devolución de las mismas



V. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, expediendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas de fondos;

VI. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;

VII. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;

VIII. Controlar los excedentes en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte La Tesorera Municipal o El Tesorero Municipal.

IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados por La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal

a) Enterar mensualmente al fisco federal las retenciones de Impuesto Sobre la Renta establecidas en el artículo 106 quinto párrafo, artículo 113-E y 116 de la Ley del



Impuesto Sobre la Renta; ya que no aplica para los municipios la retención del IVA, así como lo describe el artículo 3 tercer párrafo de la ley del Impuesto al Valor Agregado.

22

b) Pedir las facturas electrónicas o CFDI, conforme a lo establecido en el artículo 29-A de Código Fiscal de la Federación.

c). Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 18. La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad se encargará de la contabilidad, del cumplimiento de la Cuenta Pública y todo lo relacionado con el Gasto Público Municipal.

Para el ejercicio de sus facultades contará con la siguiente estructura:

a) Departamento de Contabilidad;



- b) Departamento de Estados Financieros y de Armonización Contable,
- c) Auxiliar del SIGMAVER.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- II. Relación y control de los vales por comprobar que aún están pendientes de comprobar en atención y seguimiento a la norma técnica correspondiente;
- III. Registro de los ingresos y los depósitos;
- IV. Análisis a los saldos de la cuenta que arroja la balanza de comprobación;
- V. Contestación a las observaciones que remite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, respecto a las funciones de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad;
- VI. Atención a la Contraloría Interna Municipal; así como del Órgano de Fiscalización Superior Del Estado de Veracruz, al Servicio de Administración Tributaria y a la Auditoria Superior de la Federación , al igual que despachos externos, entre otros.



VII. Registro y control de inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;

VIII. Control y registro de los pagos correspondientes al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IX. Elaboración de estados financieros mensuales y de la cuenta pública al Congreso del Estado del ejercicio que corresponda, para su posterior envío por el área correspondiente, y

X. Los que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 20. El área de Conciliaciones Bancarias tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Localización y obtención de los estados de cuenta bancarios;

II. Elaboración de las conciliaciones bancarias;



III. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;

IV. Establecer la coordinación y comunicación institucional con instituciones bancarias y de crédito para obtener información relacionada con cuentas bancarias;

V. La elaboración de oficios en donde se les solicite a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realicen al Ayuntamiento, así como la elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación, y

VI. Los que expresamente le encomienden las demás leyes Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el o La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 21. Al área de Glosa y Archivo le corresponde la realización de las siguientes funciones:

I. Cancelación y pasivo de los cheques no entregados en su momento;



II. Elaboración de solicitud ante el Departamento de Egresos por reposición de algún cheque de sueldo pasivo;

III. Atención a empleados por nómina atrasada;

IV. Ordenamiento de la información que se remite a Órgano de Fiscalización Superior del

Estado (glosa) y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;

V. Cuidado y ordenamiento del Archivo Contable Gubernamental;

VI. Atención a los empleados y autoridades del Ayuntamiento que se presentan al archivo en busca de documentación, y

VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya La Coordinador a y/o El Coordinador o La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal



ARTICULO 22. Al Departamento de Estados Financieros y de Armonización Contable le corresponde la realización de las siguientes funciones:

- I. Realizar y supervisar los avances conforme a los criterios de armonización contable;

- II. Realizar cursos de preparación y seguimiento para los registros contables respecto a los lineamientos que marca las disposiciones de armonización contable, y

- III. Monitorear los avances de registro respecto a los lineamientos de armonización contable de la administración pública municipal.

 - a) Departamento de Contabilidad;
 - b) Área de Conciliaciones Bancarias,
 - c) Área de Glosa y Archivo, y
 - d) Área de Armonización Contable.



CAPÍTULO V

28

EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

ARTÍCULO 23.- El Área de Adquisiciones y Licitaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Programar los procedimientos de adjudicación a realizar en el ejercicio fiscal que corresponda, para la adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos que sean necesarios y requeridos por las Unidades Administrativas y Dependencias del Ayuntamiento para su funcionamiento y operatividad, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados los recursos públicos.

II. Coordina acciones con los Titulares de las áreas y unidades administrativas, para conocer los bienes, arrendamientos y servicios que requieren para su operatividad en el ejercicio fiscal en curso.;



III. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base a la información proporcionada por los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, y entrega al Tesorero o Tesorera Municipal, para su revisión y firma.;

IV.- Recibe requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizadas por el área o Unidad Administrativa Responsable, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio correspondiente; así como necesidades extraordinarias de cada área o Unidad Administrativa.

TITULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 24. Las ausencias temporales de La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal que no excedan de quince días seguidos o en intervalo de un mes, serán suplidas mediante designación temporal, que por escrito realice a La Presidenta y/o El Presidente a favor de algún otro funcionario de las Direcciones que integran la Tesorería Municipal.



ARTÍCULO 25. Las ausencias de La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal mayores de quince días, pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita a La Presidenta y/o El Presidente a favor de alguno de los titulares de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 26. La ausencia de La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal, será valorada por La Presidenta y/o El Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27. Las ausencias temporales de los Coordinador es de la Dependencia que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro Coordinador de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 28. Las ausencias de los Coordinador es de la Dependencia de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal a favor de alguno otro Coordinador o funcionario de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 29. La ausencia de los Coordinador es de la Dependencia de treinta días será valorada por La Tesorera Municipal y/o El Tesorero Municipal.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Oficial, página Oficial del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Veracruz.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

FÍRMENSE Y CÚMPLANSE

Por lo tanto, ordeno que se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; el _____, misma fecha en que se promulga de conformidad con el artículo 71 párrafo primero de la constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

FIRMAN

CC. Héctor Rodríguez Cortés, Presidente Municipal Constitucional; C. María Isabel Morales Herrera, Síndica Única; C. Francisco Gorozpe García, Regidor Primero; C. Antonio Jorge



H. AYUNTAMIENTO DE
**CAMERINO
Z. MENDOZA**
2022-2025



Contreras Romero, Regidor Segundo; C. Elda Quintero Mármol Díaz; Regidora Tercera y C.
Edgar Octavio Dimas Ramírez, Secretario de Ayuntamiento Municipal– Rúbricas

32

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Funcionario Público C. Edgar Octavio Dimas Ramírez, Titular de la Secretaría de Ayuntamiento Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; en ejercicio de mis funciones con fundamento en el Artículo 70 Fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz. **Certifica:** Que el trasunto documento, consistente en copia fotostática y constante de **32** foja (s) útil (es), es una fiel y exacta reproducción, utilizada en su anverso y mediante el medio mecanográfico; ejemplar que tuve a la vista y al que me remito con el orden progresivo que le corresponde, al levantado en este acto, el cual autentico, sellando y firmando al calce, rubricado al centro del documento cotejado, devolviendo el documento a su lugar correspondiente, del área Secretaría de Ayuntamiento Municipal adscrita (o) a la dependencia del mismo lugar.- Doy fe.