



Un gobierno diferente
cercano a la gente

2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COPALILLO
2018-2021



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021

REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA MUNICIPAL DE COPALILLO, GUERRERO

REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA MUNICIPAL DE COPALILLO, GUERRERO

CAPITULO I

ARTICULO 1.- E presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Municipio de Copalillo. Guerrero, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Copalillo, Guerrero , así como las que le señalen otras leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 2.- La tesorería Municipal planea y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo de Copalillo, 2018-2021 y con base en las Políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y metas previstas anualmente.

CAPITULO II.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 3.- Para ser Tesorero Municipal se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala la Ley orgánica Municipal del Estado de Guerrero y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 4.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la administración de las finanzas públicas del Municipio.

II.-Elaborar y proponer al Presidente Municipal la política Financiera y de racionalidad en el manejo de los recursos financieros públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

III.- Recaudar, guardar, vigilar, dispersar y liberar los recursos financieros promoviendo su rendimiento de los recursos municipales.



Juan N. Álvarez s/n Colonia Centro C.P. 41060
presidenciacopalillo2018.2021@gmail.com



IV.- Establecer los sistemas, procedimientos y proponer los acuerdos para cuidar en la puntualidad de los cobros de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

V.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a las técnicas y procedimientos requeridos, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.

VI.- Llevar por cuenta propia la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.

VII.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario para la formulación de la iniciativa de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal, Ley orgánica Municipal. Ley de presupuesto, Contabilidad, gasto público y demás leyes aplicables.

VIII. Verificar en coordinación con la síndica Municipal, que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por los servidores públicos municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, informando mensualmente a la Sindica Municipal de los montos recaudados por estos conceptos.

IX.- Grosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.

X.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Cabildo y del Presidente Municipal que le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero Y del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Copalillo. Guerrero.

XI.-Presentar al Cabildo para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior, previa revisión.

XII.- Presentar al Cabildo para su aprobación, dentro de los primeros días de cada tercer mes, la cuenta pública correspondiente al trimestre anterior, previa revisión.

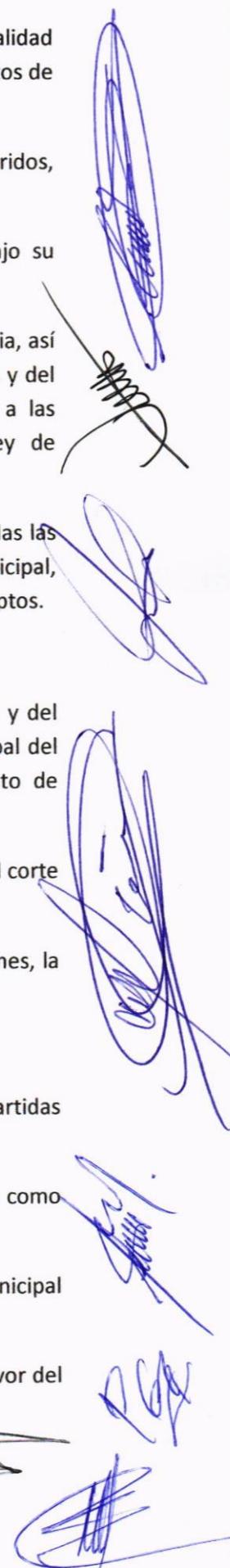
XIII.- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja.

XIV.-Informar cada mes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales de egresos que estén próximas a agotarse.

XV.- Verificar que se integre y lleve actualizado el patrón municipal de contribuyentes, así como ordenar la práctica de inspección de los contribuyentes.

XVI.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la ley General de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero, por infracción a las leyes tributarias.

XVII.- Ejercer la facultad económico- coactivo, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio.





XVIII.- Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería Municipal.

XIX.- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento.

XX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería Municipal.

XXI.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal cuando así corresponda.

XXII.- Intervenir en coordinación con la Sindica Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.

XXIII.- Integrar la cuenta pública anual del municipio dentro de los primeros quince días del mes de Enero de cada año. Para los efectos legales respectivos.

XXIV.- Elaborar los reportes de avances físico.- financiero de los diferentes fondos federales y estatales.

XXV.- Elaborar el cierre del ejercicio de los fondos federales y estatales.

XXVI.- Elaborar y tramitar los refrendos de los diferentes fondos federales y estatales.

XXVII.- Asesorar, capacitar y dar asistencia técnica a los servidores públicos de las dependencias del municipio en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas establecidas para cada uno de los programas involucrados en los convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional, derivados de los que suscriban el Ejecutivo Estatal y el Presidente Municipal.

XVIII.- Determinar con el personal administrativo correspondiente los saldos de las cuentas bancarias establecidas con las instituciones financieras donde se depositan los ingresos diarios que se recaudan en las diferentes áreas generadoras de ingresos.

XXIX.- Requerir a los servidores públicos de la coordinación que manejan fondos del ayuntamiento, el otorgamiento de fianza para garantizar su actuación.

XXX.- Integrar y tener actualizado el padrón de contribuyentes.

XXXI.- Realizar diariamente o semanalmente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que tenga establecidas la Tesorería Municipal en el sistema financiero.

XXXII.- Revisar diariamente los recursos que llegan al ayuntamiento en relación a las participaciones del ramo 28 y ramo 33.

XXXIII.- Elaborar un reporte de las comisiones cobradas por los bancos, y verificar que sean bonificadas al mes siguiente;

XXXIV.- Verificar a través del área administrativa, los depósitos de los ingresos que se recaudan diariamente a través de las cajas del municipio.

XXXV.- Elaborar los recibos de participaciones y aportaciones federales derivados del Ramo 28 y del Ramo 33 que correspondan al ayuntamiento.

XXXVI.- Elaborar el oficio para el área de contabilidad, cuando el gobierno del Estado de Guerrero realice el depósito electrónico a las cuentas bancarias del ayuntamiento municipal, de las participaciones federales y aportaciones federales y estatales.

XXXVII.- Elaborar un informe diario estadístico financiero de los ingresos recaudados.

XXXVIII.- Diseñar y proponer las formas de los recibos oficiales, con su control respectivo, de series y folios para su distribución en la caja recaudadora de ingresos.

XXXIX.- Custodiar en lugar seguro y apropiado los recibos oficiales.

XL.- Mantener un control de los folios y series de los recibos oficiales que se utilizan en la recaudación de ingresos.

XLI.- Dar aviso a las autoridades correspondientes de cualquier situación que pudiera poner en peligro tanto los ingresos recaudados.

DE LA COORDINACION CON EL AREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO.

ARTÍCULO 10.- El titular del área de contabilidad, presupuesto y gasto público tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Participar en la integración del Proyecto de presupuesto de Egresos con base en los resultados del ejercicio inmediato anterior, con el apoyo de las dependencias municipales.

II.- Formular y enviar a las dependencias municipales, por conducto de cada titular de la dependencia, el instructivo y lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos participativo.

III.- Proporcionar la documentación necesaria, capacitación y asesoría a las dependencias del ayuntamiento en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.

IV.- Diseñar e implementar un sistema de registro contable para la operación de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato anterior.

V.- Proporcional de manera oportuna al Titular de la Tesorería Municipal, los datos necesarios para la formulación de los presupuestos de egresos e ingresos del ejercicio.

VI.- Formular y someter a la autorización del Tesorero Municipal las reglas para la comprobación del Gasto Publico.

VII.- Verificar que las erogaciones y comprobaciones del gasto público se realicen de acuerdo con la legislación y normatividad vigente y a las reglas para la comprobación del gasto público.

VIII.- Integrar los cortes de caja mensuales y las cuentas públicas trimestrales y anual del municipio.

IX.- Revisar y proponer las transferencias presupuestales, previa consulta con el titular de la Tesorería Municipal a fin de someterlas a la aprobación del Presidente Municipal y del Cabildo.

X.- Vigilar que se llevan al día la contabilidad del municipio.

XI.- Elaborar y verificar las conciliaciones bancarias mensuales y anuales de los diferentes bancos, de las cuentas del Municipio.

XII.- Cuidar que los asuntos contables y presupuestales de la Tesorería Municipal se despachen y solventen conforme al marco jurídico y normativo vigente.

XIII.- Solventar las observaciones de registros contables y de la aplicación presupuesto de egresos, así como integrar las solvataciones que realicen cada una de las dependencias o direcciones, derivadas de las revisiones de la Auditoria Superior Federal o Estatal.

XIV.- Resguardar y custodiar la documentación contable de las operaciones realizadas.

XVI.-Apoyar, capacitar y asesorar a las dependencias municipales en materia del ejercicio y comprobación de los recursos financieros.

Artículo 11.- Las ausencias temporales del Tesorero Municipal serán cubiertas por el Coordinador del Área de Contabilidad.

Artículo 12.- Las ausencias temporales del coordinador fiscal serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que decida el titular de la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente hábil de ser aprobado por el Cabildo Municipal de Copalillo, Guerrero

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del
Municipio de Copalillo, Guerrero.

Juan N. Álvarez s/n Colonia Centro C.P. 41060
presidenciacopalillo2018.2021@gmail.com



Un gobierno diferente
cercano a la gente
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COPALILLO
2018-2021



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021

C. JULIÁN CASTRO SANTOS

REGIDURÍA OBRAS PUBLICAS

REGIDOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



**REGIDURIA
DE ECOLOGIA**
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021

c. Pedro García Morales

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021**

c. Jesús Antonio Domínguez Morales

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL



**REGIDURIA
DE DESARROLLO RURAL**
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021

c. Cesar Asunción de la Cruz

REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA



**REGIDURIA
DE EDUCACION**
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021

c. Luis Adán Martínez Martínez

REGIDURÍA DE COMERCIO

REGIDOR DE COMERCIO



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021**

c. Lorenzo castro mejía.

REGIDOR DE SALUD Y ASISTENCIA S.

REGIDURÍA DE SALUD



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021**

SECRETARIO GENERAL

SINDICATURA

SINDICA PROCURADORA

SECRETARIA GENERAL



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021**

Prof. Gregorio Lara Aguilar



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
COPALILLO, GRO.
2018-2021**

Prof. Rufina Félix gil

Juan N. Álvarez s/n Colonia Centro C.P. 41060

presidenciacopalillo2018.2021@gmail.com