



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

CIUDADANO CONTADOR PÚBLICO **EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

### CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que el párrafo segundo, de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Con la expedición del presente Reglamento Interior, la estructura y funciones quedan claras de forma congruente las políticas de organización del aparato administrativo municipal, precisando las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable y vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Tesorería Municipal, como dependencia de la Administración Pública Municipal, así como establecer y asignar las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal**, al conjunto de unidades administrativas que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Municipio de Jiutepec Morelos;
- II. **Ayuntamiento**, al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
- III. **Cabildo**, al Ayuntamiento de Jiutepec reunido en sesión para deliberar y, en su caso, aprobar los asuntos de su competencia;
- IV. **Congreso del Estado**, al Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- V. **Constitución Política del Estado**, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VI. **Ley de Ingresos**, a la Ley de Ingresos del Municipio de Jiutepec, Morelos;
- VII. **Ley Orgánica**, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VIII. **Manuales Administrativos**, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, aprobados por la persona titular de la Tesorería Municipal y por las demás autoridades competentes, en los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal;
- IX. **Municipio**, al municipio de Jiutepec, Morelos;
- X. **Normativa**, al conjunto de leyes, normas, disposiciones jurídicas y administrativas, reglamentarias, tanto federales, como estatales y municipales, aplicables en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal de Jiutepec, Morelos;
- XI. **Persona Titular de la Presidencia Municipal**, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Jiutepec, Morelos;
- XII. **Reglamento**, al presente instrumento jurídico;
- XIII. **Suficiencia presupuestal**, a la capacidad de recursos financieros con que cuenta una partida, con la posibilidad de ser afectada;
- XIV. **Tesorería**, a la Tesorería Municipal de Jiutepec, Morelos; y
- XV. **Unidades Administrativas**, a las que integran la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA**

**ARTÍCULO 3.** La Tesorería es la dependencia responsable de la recaudación, administración, custodia, pago y vigilancia, de los recursos económicos del municipio, así como de las garantías otorgadas en beneficio del mismo.

**ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de la Persona Titular de la Tesorería Municipal.



- II. Dirección General de Contabilidad.
  - 1. Departamento de Registro Contable.
  - 2. Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores.
- III. Dirección General de Presupuesto.
  - a) Dirección de Programas Federalizados
  - b) Dirección de Egresos;
    - 1. Departamento de Comprobaciones del Gasto.
- IV. Dirección General de Predial y Catastro.
  - a) Dirección de Atención al Contribuyente;
    - 1. Jefatura Responsable de Archivo
    - 2. Jefatura Responsable de Área de Gestión de Control
    - 3. Jefatura Responsable de Área de Ventanilla
  - b) Dirección de Predial y Catastro;
    - 1. Jefatura de Recuperación de Créditos
    - 2. Jefatura de Ejecutor Fiscal
    - 3. Jefatura de Geoprocesos
    - 4. Jefatura de Topografía
    - 5. Jefatura de Obra Omisa
- V. Dirección General de Ingresos y Finanzas.
  - a) Procuraduría Fiscal
  - b) Dirección de Finanzas
    - 1. Departamento de Ingresos Propios y Coordinados
  - c) Dirección de Rezago de Ingresos
    - 1. Departamento de Convenios de Pago e Incentivos Fiscales
    - 2. Jefatura de Notificación

**ARTÍCULO 5.** Las unidades administrativas relacionadas en el artículo anterior estarán integradas por las personas titulares y demás servidores públicos que señale el presente Reglamento, los Manuales Administrativos y demás normativa aplicable, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería.

**ARTÍCULO 6.** Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa; la persona titular de la Tesorería resolverá lo procedente.

**ARTÍCULO 7.** La persona titular de la Tesorería podrá designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería, a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas de la Tesorería.

Al actuar como notificadores en función de actuarios deberán portar durante la diligencia respectiva la constancia que los acredite como tales, expedida por la persona titular de la Tesorería.

Estos servidores públicos gozarán de fe pública para estos actos y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen;

Las notificaciones deberán realizarlas de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable en el estado de Morelos.

**ARTÍCULO 8.** La persona para ser nombrada titular de la Tesorería deberá contar con los requisitos que para tal efecto señala el artículo 81 de la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 9.** Las personas titulares de las direcciones generales, Procuraduría Fiscal, direcciones de área, jefaturas de departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería, deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, o alguna afín al cargo a desempeñar;
- III. Tener como mínimo cuatro años de experiencia;
- IV. No estar inhabilitado al momento de su designación.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 10.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Tesorería, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Tesorería, quien para su atención y despacho podrá delegar atribuciones en las personas titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica, este Reglamento y demás normativa aplicable, deban ser ejercidas directamente por la misma.

**ARTÍCULO 11.** Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, quienes deberán observar en todo momento la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 12.** La persona titular de la Tesorería orientará y coordinará la planeación, programación, control y evaluación del gasto del Ayuntamiento. Velará por la estabilidad de las finanzas y el sistema financiero, para coadyuvar dentro de sus atribuciones a generar condiciones favorables de crecimiento económico y estabilidad financiera del ente que representa. Debiendo administrar los recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 13.** La persona titular de la Tesorería, además de las atribuciones genéricas y específicas que le confieren la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos y demás normativa aplicable, cuenta con las que a continuación se señalan:

- I. Fijar las políticas y directrices al interior de la Tesorería, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- II. Autorizar la suficiencia presupuestal de todos los gastos
- III. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Tesorería;
- IV. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- V. Establecer el Sistema de Evaluación Programática - Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer los sistemas de seguimiento del ejercicio del gasto público de la administración;
- VII. Realizar el cálculo y tramitar el pago de los impuestos federales;
- VIII. Custodiar los valores del Ayuntamiento;
- IX. Asesorar en materia fiscal a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten, así como a las dependencias que integran la administración pública municipal que así lo soliciten;
- X. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XI. Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;
- XII. Establecer y mejorar los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;
- XIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, a la persona titular de la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento;
- XIV. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la federación, con los poderes del estado y con los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio correspondiente a cada ejercicio fiscal;



- XVI. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar y vigilar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Supervisar la determinación y cobro de las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- XVIII. Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad;
- XIX. Instruir se realice el calendario de pago para un mejor control del gasto;
- XX. Supervisar la programación y pagos a terceros con cargo al presupuesto del municipio;
- XXI. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y demás normativa aplicable, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo;
- XXII. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XXIII. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XXIV. Verificar y supervisar en cuentas de balance la retención a los contratistas del importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de obras públicas;
- XXV. Supervisar e instruir a la depuración de cuentas de balance;
- XXVI. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las dependencias la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes;
- XXVII. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática;
- XXVIII. Vigilar la adecuada elaboración, integración y presentación de los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal;
- XXIX. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- XXX. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;
- XXXI. Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo a las dependencias para la correcta aplicación de los recursos;
- XXXII. Autorizar la suficiencia presupuestaria a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la calendarización

- respectiva, con el objetivo de que su ejecución sea en base a lo autorizado y lleven a cabo la ejecución de sus diferentes programas de acuerdo a su competencia;
- XXXIII. Revisar periódicamente la aplicación del gasto y de acuerdo con la normativa aplicable podrá realizar las modificaciones presupuestales que considere necesarias;
- XXXIV. Apoyar al Cabildo en la elaboración del programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública;
- XXXV. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las entidades;
- XXXVI. Contratar y manejar la deuda pública del municipio, los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del municipio para la realización de operaciones crediticias;
- XXXVII. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados;
- XXXVIII. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento;
- XXXIX. Vigilar que la capacidad de pago del municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio municipio;
- XL. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el municipio y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo;
- XLI. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del municipio;
- XLII. Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normativa aplicable e inscribir y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del registro de deuda municipal que tiene a su cargo el Congreso del Estado, o en su caso, para efectos del registro de deuda estatal que controla la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XLIII. Sustituir su calidad de deudor directo al transferir total o parcialmente su obligación, cuando sus organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos se subroguen en los compromisos



- financieros contraídos originalmente por el Ayuntamiento; pudiendo también asumir la calidad de avalista;
- XLIV. Requerir a las áreas recaudadoras la adecuada actualización de los padrones en general de los contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales;
- XLV. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias y unidades administrativas el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias;
- XLVI. Supervisar en el marco de los convenios correspondientes, que se lleven a cabo la presentación de las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XLVII. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal;
- XLVIII. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal;
- XLIX. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales;
- L. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales;
- LI. Solicitar de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, toda clase de datos, documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- LII. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- LIII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- LIV. Cubrir los requisitos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, para los efectos de notificación de actos administrativos a los interesados;
- LV. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo

- de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales;
- LVI. Contestar con el apoyo de la Consejería Jurídica, las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- LVII. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables;
- LVIII. Calificar para su aceptación las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas en favor del Ayuntamiento; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes;
- LIX. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el síndico;
- LX. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior, el informe de avance de gestión financiera teniendo como fecha límite el 31 de julio del año del ejercicio presupuestal de que se trate, así como la cuenta pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, así como proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- LXI. Establecer en su respectiva página de internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes;
- LXII. Emitir o, en su caso, ordenar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia;
- LXIII. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento esté obligado a presentar;
- LXIV. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia la información necesaria para justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables;
- LXV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los requerimientos (pliegos de observaciones) que el órgano de fiscalización superior del estado requiera en el ejercicio de sus funciones;
- LXVI. Informar a la persona titular de la Presidencia qué funcionario público debe atender la solventación de las observaciones del órgano de

- fiscalización superior del estado; por su propio desempeño o responsabilidad;
- LXVII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- LXVIII. Girar instrucciones a todos los titulares de sus áreas administrativas de abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- LXIX. Vigilar el uso adecuado de las formas valoradas;
- LXX. Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento;
- LXXI. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia;
- LXXII. Instruir a las personas titulares de las Direcciones de Ingresos y Egresos para que realicen visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones en materia de su respectiva competencia, examinando los aspectos contables y legales correspondientes;
- LXXIII. Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del municipio;
- LXXIV. Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del municipio;
- LXXV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- LXXVI. Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia;
- LXXVII. Mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y fianzas por las obras contratadas; y
- LXXVIII. Las demás que expresamente le señale la normativa aplicable o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o el propio Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**



**ARTÍCULO 14.** Al frente de cada dirección general habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Cabildo.

**ARTÍCULO 15.** Las personas titulares de las direcciones generales para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Tesorería o con quien éste designe, los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados por delegación o por suplencia y cuya resolución o trámite lo requiera;
- II. Representar a la Persona Titular de la Tesorería en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Tesorería, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la Normativa aplicable;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Tesorería las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en sus archivos;
- VIII. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- IX. Suscribir y rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o por suplencia;
- X. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la Persona Titular de la Tesorería;
- XI. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Tesorería;
- XII. Asistir, en representación de la Persona Titular de la Tesorería, a reuniones de trabajo, sesiones, congresos y demás actos que le instruya;

- XIII. Proponer a la Persona Titular de la Tesorería, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;
- XIV. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Unidad Administrativa competente, así como aplicarlos en sus áreas, de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Adoptar y participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa;
- XVI. Coordinarse con la Consejería Jurídica en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Tesorería, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XVIII. Formular con la intervención de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;
- XIX. Integrar, organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus áreas de competencia, mediante el uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información;
- XX. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados por delegación o por suplencia;
- XXI. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, en el tiempo y forma previstos por la normativa;
- XXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Requerir a las unidades administrativas bajo su mando, los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XXV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la persona titular de la Tesorería les confieran e informarle del desarrollo de las mismas;
- XXVI. Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dirección a su cargo, en coordinación con la Oficialía;
- XXVII. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos, así como lo previsto en la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

- XXVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dirección a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, que deberá aprobar el Cabildo;
- XXIX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, de acuerdo con los criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- XXXI. Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,
- XXXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 16.** A la persona titular de la Dirección General de Contabilidad, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer a la persona titular de la Tesorería las normas, procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetarán las dependencias municipales y todos aquellos organismos o autoridades auxiliares que ejerzan gasto público;
- II. Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;
- III. Llevar el control del archivo contable del Municipio;
- IV. Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer a la persona titular de la Tesorería los ajustes contables a que haya lugar;
- V. Integrar la información necesaria y presentarla a la persona titular de la Tesorería, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, la Entidad Superior de Auditoría Fiscal o cuando se trate de recursos federales la Auditoría Superior de la Federación;



- VI. Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales;
- VII. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VIII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona titular de la Tesorería a las dependencias municipales;
- IX. Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes unidades administrativas que integran el Ayuntamiento;
- X. Atender al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;
- XI. Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras y, en su caso, conciliarlas;
- XII. Preparar la integración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública mensual, semestral y anual, así como los que sean necesarios de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del municipio;
- XIV. Revisar las pólizas contables y conciliaciones;
- XV. Elaborar las constancias de retenciones por servicios profesionales y arrendamiento;
- XVI. Conjuntar la información que se integra a la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;
- XVII. Realizar en el sistema contable el proceso de validación de cuentas contables y presupuestales, con relación a los proyectos;
- XVIII. Contabilizar y validar la captura de pólizas diarias, de cheque y de ingreso;
- XIX. Validar y fiscalizar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema armonizado de acuerdo al proceso de afectación del gasto;
- XX. Atender las auditorías que realice la Contraloría Municipal, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, la Contraloría del Estado, la Función Pública, despachos externos o el Servicio de Administración Tributaria;
- XXI. Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;
- XXII. Administrar y atender los requerimientos de armonización contable con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXIII. Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja, de acuerdo a la normativa aplicable.

- XXIV. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,
- XXV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya la persona titular de la Tesorería.

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 17.** A la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer a la persona titular de la Tesorería, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;
- II. Proporcionar a los titulares de las dependencias municipales, la orientación y un instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- III. Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer a la persona titular de la Tesorería, los ajustes necesarios para formar el presupuesto de egresos del municipio;
- IV. Establecer un sistema para evaluar los programas de las dependencias municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Informar a las dependencias en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;
- VI. Llevar el control presupuestal de los fondos tanto estatales como federales, así como supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VII. Vigilar que las erogaciones se cubran con base en las partidas aprobadas en el presupuesto de egresos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;
- VIII. Verificar e informar a la persona titular de la Tesorería, cuando los ingresos ordinarios y, en su caso, los extraordinarios, no sean suficientes para cubrir el presupuesto de egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;
- IX. Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;
- X. Aplicar la normatividad para el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto;

- XI. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable para la aplicación del gasto;
- XII. Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
- XIII. Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las dependencias y entidades en el sistema municipal;
- XIV. Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones, mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- XV. Validar los movimientos de transferencias efectuados por las dependencias para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones o reducciones, derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;
- XVI. Participar en el proceso de armonización contable;
- XVII. Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuados, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;
- XVIII. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia;
- XIX. Remitir a la unidad de información pública, dentro de los tres días posteriores a la aprobación del Cabildo, la cuenta pública del mes inmediato anterior; y,
- XX. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya la persona titular de la Tesorería.

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREDIAL Y CATASTRO**

**ARTÍCULO 18.** A la persona titular de la Dirección General de Predial y Catastro, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar propuestas a la persona titular de la Tesorería para incrementar la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- II. Formar las instrucciones y demás modalidades a que deberán sujetarse las operaciones catastrales;
- III. Vigilar y aprobar en su caso, los trabajos catastrales y hacer la distribución del trabajo entre el personal a su cargo;
- IV. Vigilar la asistencia, eficacia y conducta del personal;
- V. Autorizar con su firma todos los certificados, avalúos, dictámenes y planos que se soliciten;
- VI. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del catastro, en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así



- como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- VII. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares, o bien sean del ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
  - VIII. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
  - IX. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
  - X. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el municipio, en coordinación con las autoridades municipales y estatales competentes;
  - XI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a consideración de la Junta Catastral y al Congreso del Estado;
  - XII. Rendir informe mensual al Cabildo, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
  - XIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;
  - XIV. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen, tomando en consideración el Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
  - XV. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función;
  - XVI. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Congreso del Estado y considerando el Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
  - XVII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme con las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;
  - XVIII. Resolver las consultas en el ámbito de su competencia, que planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
  - XIX. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios

- para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
- XX. Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos catastrales y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales, para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
- XXI. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de ley;
- XXII. Proponer a la Junta Local Catastral los reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- XXIII. Promover la integración en el Municipio de la Junta Local Catastral que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
- XXV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas por dichas oficinas, con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XXVI. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos inmobiliarios;
- XXVII. Habilitar a la persona titular de la Dirección de Predial y Catastro para suscribir y firmar en su ausencia todos los servicios catastrales, y
- XXI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya la persona titular de la Tesorería.

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS Y FINANZAS

**ARTÍCULO 19.** A la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer a la persona titular de la Tesorería los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- II. Recaudar directamente o por conducto de las dependencias 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;

- III. Expedir los recibos oficiales, debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales;
- IV. Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;
- VI. Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen el mismo día de la recaudación, en la institución bancaria correspondiente;
- VII. Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al municipio;
- VIII. Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del municipio;
- IX. Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización de la persona titular de la Tesorería, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- X. Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos, la información suministrada por las dependencias y unidades administrativas del municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;
- XI. Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XII. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de las personas de escasos recursos o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia, a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales;
- XIV. 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 competencia municipal;
- XV. Informar diariamente la persona titular de la Tesorería de los ingresos recaudados;
- XVI. Remitir mensualmente, a la Dirección de Contabilidad, dentro de los dos primeros días de cada mes, el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada Dirección, para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;



- XVII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XVIII. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XIX. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona titular de la Tesorería a las dependencias municipales;
- XX. Generar y emitir reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XXI. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- XXII. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- XXIII. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio, y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XXIV. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;
- XXV. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXVI. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XXVII. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XXVIII. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
- XXIX. Solventar las observaciones que realicen los entes de Fiscalización de acuerdo a su competencia; y
- XXX. Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería, las que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LA PERSONA**  
**TITULAR DE LA PROCURADURÍA FISCAL**

**ARTÍCULO 20.** La persona titular de la Procuraduría Fiscal tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Expedir la orden de notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- II. Expedir la orden de requerimiento de pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos; para los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarias que se causen en los procedimientos de ejecución y, en su caso, exigir de los libradores el importe de los cheques no pagados e indemnizaciones correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Procuraduría Fiscal;
- IV. Informar a las personas titulares de las unidades administrativas que así lo soliciten, el estado procesal que guarden los análisis a cargo de la Procuraduría Fiscal, que deriven de actos y actuaciones que haya emitido;
- V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con la normativa aplicable, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- VI. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del Municipio;
- VII. Informar en forma periódica a la persona titular de la Tesorería, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución;
- VIII. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como aquellos emitidos por las unidades administrativas adscritas a la Tesorería;
- IX. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;

- XIV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XV. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio;
- XVI. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio; y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- XVII. Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;
- XVIII. Hacer efectivas aquellas garantías que le hubieren sido radicadas que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con con la finalidad de hacer exigible un crédito fiscal;
- XX. Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXI. Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne la persona titular de la Dirección General;
- XXII. Establecer, ordenar, iniciar y supervisar cada una de las etapas de los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan, respecto de los adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales, productos y aprovechamientos, por cheques devueltos, así como de sus comisiones e inversiones bancarias, resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de licencias de construcción, de licencias de uso del suelo, faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, por concepto de licencias de funcionamiento, respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal, por multas impuestas por el juez de paz y demás que sean de su competencia de acuerdo con la normativa aplicable;
- XXIII. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y,
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES**



## DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

**ARTÍCULO 21.** Al frente de cada dirección, habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el manual de organización y procedimientos de la dependencia y considerados en el presupuesto de egresos municipal.

**ARTÍCULO 22.** A las personas titulares de las direcciones les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Proponer a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la dirección a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue su superior jerárquico;
- V. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Tesorería;
- VI. Informar a su superior jerárquico con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y los programas encomendados;
- VII. Formular los proyectos de los Manuales Administrativos de organización de políticas y procedimientos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VIII. Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el titular de la dependencia; y,
- IX. Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y les instruya su superior jerárquico.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS

## TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

### DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

**ARTÍCULO 23.** A la persona titular de la Dirección de Programas Federalizados, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos en lo referente a los Programas de Inversión Pública;
- II. Efectuar el seguimiento de la integración de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
- III. Coordinar la sistematización del programa financiero de la inversión pública de los programas federales, estatales y municipales;
- IV. Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás normativa aplicable, verificando su correcta inversión, justificación y sustento documental, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
- V. Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el plan municipal de desarrollo;
- VI. Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública de los programas estatales y municipales;
- VII. Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federalizados y demás ramos, fondos, programas federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal, de acuerdo con las reglas de operación y demás normativa aplicable;
- VIII. Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas a los programas federales por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría de Gobierno del Estado y la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;
- IX. Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos federales, estatales y municipales de acuerdo a la normativa aplicable;
- X. Formular el cierre de ejercicio de los fondos federales, estatales y municipales;
- XI. Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los programas federales y estatales pendientes de ejercer a la Dirección General de Presupuesto;
- XII. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas de operación, establecidas para cada uno de los programas federales

involucrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional derivados de los mismos, que suscriban las personas titulares del Poder Ejecutivo Estatal y de la Presidencia Municipal;

- XIII. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,
- XIV. Las demás que le instruya su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

**ARTÍCULO 24.** A la persona titular de la Dirección de Egresos, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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;
- II. Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normativa aplicable;
- III. Proponer a su superior jerárquico, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios, atendiendo a la recaudación municipal;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería, con eficiencia y legalidad;
- V. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VI. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá su superior jerárquico a las dependencias municipales;
- VII. Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;
- VIII. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
- IX. Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades municipales con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- X. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades municipales;



- XI. Conocer los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
- XII. Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia y entidad, que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería;
- XIII. Conocer la posición financiera del municipio en relación con las obligaciones de gasto, así como de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;
- XIV. Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XV. Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente;
- XVI. Solventar las observaciones que realicen los entes de Fiscalización de acuerdo a su competencia; y,
- XVII. Las demás que le instruya su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

**ARTÍCULO 25.** A la persona titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar y supervisar el orden y apego a la normativa interna de las áreas de módulo de atención, archivo, control de gestión y ventanilla, así como la asignación de cargas de trabajo diario;
- II. Proporcionar atención personalizada al contribuyente en sus peticiones, así como la asignación de descuentos autorizados por las autoridades competentes;
- III. Colaborar en las reuniones en donde se necesite su presencia;
- IV. Supervisar y revisar el portal en línea (buzón ciudadano) del área de predial y catastro;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente;
- VI. Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- VII. Dar continuidad y resolver los asuntos relacionados con el área a su cargo;
- VIII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Director General para su conocimiento.
- IX. Someter al visto bueno del Director General la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

- X. Las demás que específicamente le asigne su superior jerárquico y aquellas que deriven de la normativa aplicable.

## DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

**ARTÍCULO 26.** La persona titular de la Dirección de Predial y Catastro, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Determinar y elaborar las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas, con motivo del ejercicio de sus facultades;
- II. Resolver las consultas que formulen los contribuyentes, en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de su competencia;
- III. Integrar y actualizar el padrón de impuestos inmobiliarios;
- IV. Informar a la autoridad competente, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- V. Aplicar en el Sistema de Predial, todas aquellas operaciones, movimientos, y valuaciones que afecten o modifiquen a los predios del municipio;
- VI. Analizar y proponer la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria en base a las regiones delimitadas o zonas homogéneas;
- VII. Coadyuvar con el área de Tesorería en lo que respecta a su competencia;
- VIII. Auxiliar en sus funciones al Director General, en suscribir con su firma los servicios catastrales;
- IX. Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio;
- X. Dirigir y vigilar la ejecución de las operaciones catastrales en campo;
- XI. Realizar el plano general catastral, así como los planos parciales que sean necesarios y mantenerlos actualizados;
- XII. Llevar el inventario y control de la Dirección a su cargo;
- XIII. Expedir los certificados que sean solicitados y que se relacionen con las funciones catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes;
- XIV. Realizar los avalúos en el ámbito de su competencia que le sean solicitados;
- XV. Obtener e integrar la información cartográfica de cualquier tipo y formato;
- XVI. Realizar y actualizar los planos reguladores de los diversos predios que integran el municipio;
- XVII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Director General para su conocimiento;
- XVIII. Someter al visto bueno de la persona titular de la Dirección General la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

- XIX. Las demás que específicamente le asigne el Director General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

## DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

**ARTÍCULO 27.** La persona titular de la Dirección de Finanzas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Custodiar los recursos financieros del Municipio;
- II. Intervenir en las actuaciones financieras que se lleven a cabo;
- III. Buscar las mejores estrategias para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros del municipio;
- IV. Determinar las políticas de operación del sistema financiero del municipio;
- V. Generar indicadores que evalúen el desarrollo, en materia financiera, como **intereses y rendimientos**, entre otros, de todos los títulos de crédito a favor del Ayuntamiento;
- VI. Establecer estrategias de gestión y control de efectivo, para lograr suficiente liquidez y realizar una adecuada previsión de pagos y cobros;
- VII. Obtener una adecuada financiación con bancos y proveedores;
- VIII. Tener conocimiento de los mercados alternativos de financiación, que permitan asegurar la liquidez del Ayuntamiento, pero sin asumir riesgos innecesarios;
- IX. Determinar el mejor momento y la cantidad monetaria que el Ayuntamiento debe invertir, y en qué elementos o activos debe realizarse para la mayor eficiencia en rendimientos;
- X. Determinar la manera de lograr los fondos necesarios para afrontar las inversiones, evaluando cuál es la financiación adecuada para el Ayuntamiento y las oportunidades para conseguir nuevos fondos;
- XI. Realizar el pago a través de transferencias previa revisión y supervisión del soporte necesario de lo solicitado por las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- XII. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,
- XIII. Las demás que le instruya su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## DE LA DIRECCIÓN DE REZAGO DE INGRESOS

**ARTÍCULO 28.** La persona titular de la Dirección de Rezago de Ingresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Analizar, supervisar y, en su caso, validar mediante su rúbrica, los convenios de pago en parcialidades, de los derechos, productos y aprovechamientos que generan las unidades administrativas de la Tesorería;
- II. Analizar las solicitudes de condonación de créditos fiscales, exenciones y de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes y realizar los proyectos de acuerdo relativos a su procedencia o improcedencia, para someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- III. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Analizar y, en su caso, validar mediante su rúbrica, las resoluciones de las solicitudes de prescripción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, de acuerdo con lo que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal vigente en el estado y demás normativa aplicable;
- V. Supervisar y, en su caso, validar mediante su firma, las actas de las comparecencias de los particulares, levantadas con motivo de la entrega de cheques emitidos a su favor, cuando se ordene la devolución mediante ejecutoria dictada en los juicios de amparo, juicios administrativos, convenios y otros, cuando así proceda;
- VI. Analizar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, que someta a su consideración su superior jerárquico;
- VII. Fungir como enlace de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas con la Consejería Jurídica y las áreas correspondientes de las secretarías, dependencias y unidades administrativas, para la atención de los asuntos jurídicos de la propia Dirección General;
- VIII. Coordinar la realización de las acciones necesarias a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, para el cumplimiento de las ejecutorias y atención de los requerimientos que le sean notificados por las autoridades jurisdiccionales o administrativas federales o locales;
- IX. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue su superior jerárquico;
- X. Proponer a consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas los proyectos de iniciativas de creación o reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados por ésta;
- XI. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, a los procesos legislativos donde se examinen y discutan asuntos que se consideren de interés para la Tesorería, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas;

- XII. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, toda clase de información que obre en los archivos y expedientes a su cargo, quienes deberán entregarla con toda oportunidad para el debido análisis y atención de los asuntos de su competencia;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XIV. Atender las consultas jurídicas que le solicite su superior jerárquico;
- XV. Conceder, previo acuerdo con las personas titulares de la Dirección General y de la Tesorería, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, en los términos de la normativa aplicable;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación, cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas;
- XVII. Brindar atención a los particulares que lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- XVIII. Supervisar y, en su caso, validar mediante su rúbrica, las constancias de habilitación correspondientes; a los servidores públicos adscritos a la Tesorería para la práctica de notificaciones en asuntos de su competencia;
- XIX. Informar de los criterios y resoluciones emitidos por las autoridades fiscales, tanto federales como estatales;
- XX. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de las facultades que le otorga la normativa aplicable;
- XXI. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- XXII. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados por delegación o por suplencia y cuya resolución o trámite lo requiera;
- XXIII. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya su superior jerárquico;
- XXIV. Representar a la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas en los asuntos que ésta le encomiende;
- XXV. Participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa;
- XXVI. Asistir, en representación de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, a reuniones de trabajo, sesiones, congresos y demás actos que le instruya;

- XXVII. Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXVIII. Formular con la intervención de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;
- XXIX. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia;
- XXX. Opinar en los casos de celebración de convenios entre el Estado con la Federación y los Municipios, en el ámbito de su competencia; y,
- XXXI. Las demás que le sean conferidas por la normativa aplicable y por instrucción de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas.

## CAPÍTULO VII DE LAS AUSENCIAS

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA

**ARTÍCULO 29.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería, serán suplidas legalmente en sus atribuciones, por la persona titular de la Dirección General que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

**ARTÍCULO 30.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones Generales, de la Procuraduría Fiscal, de las Direcciones de Área y de las Jefaturas de Departamento, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Tesorería, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

**ARTÍCULO 31.** Cuando por cualquier motivo, la Tesorería o alguna de sus unidades administrativas carezca de titular, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá designar como persona Encargada del Despacho de la Tesorería o de la unidad administrativa que carezca de titular, a la persona servidora pública que determine, hasta en tanto se realice la designación definitiva, quien sin dejar de desempeñar su cargo original también



deberá desempeñar las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Tesorería o de la unidad administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 32.** La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 33.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su competencia, el contenido del presente reglamento y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 34.** Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6275, Décima Sección, de fecha 31 de enero de 2024.

**CUARTO.** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.



**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

**SEXTO.** Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

**SÉPTIMO.** En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

**OCTAVO.** Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

**NOVENO.** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.

**DÉCIMO.** Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, tórnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

**HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.**

**C. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS**  
Presidente Municipal

**C. ANTONIA ORTIZ VALERO**  
Síndica Municipal

**C. LEÓN FELIPE FIGUEROA AGUILAR**  
Regidor

**C. DULCE LIZBETH ROMERO ESCAMILLA**



**Regidora**

**C. MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CASTREJÓN**  
Regidor

**C. JOSUÉ IVÁN HERNÁNDEZ MONTER**  
Regidor

**C. PALOMA BELTRÁN TOTO**  
Regidora

**C. JUAN CARLOS AGUIÑAGA MALACARA**  
Regidor

**C. PATRICIA MIREYA MARTÍNEZ VÁZQUEZ**  
Regidora

**C. PRIMO BELLO GARCÍA**  
Regidor

**C. MERLA ALONDRA SÁNCHEZ FUENTES**  
Regidora