

QUINTO. Para efectos jurídico administrativos, se convalidan todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año dos mil veinticinco, por las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, adscritas a la Oficialía Mayor, de acuerdo a su estructura orgánica, respaldado por el respectivo acuerdo de Cabildo.

SEXTO. Los asuntos que se encuentren en trámite, al momento de la expedición del presente reglamento, se continuarán hasta su conclusión total, de conformidad con lo dispuesto por el reglamento que se abroga.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a realizar los actos jurídicos y procedimientos necesarios para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Municipio de Temixco, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

Temixco, Morelos a 22 de Agosto del 2025.

ATENTAMENTE.

CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS.

C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.

SÍNDICA MUNICIPAL.

C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.

REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; DESARROLLO ECONÓMICO; Y SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.

REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; ASUNTOS INDÍGENAS; COLONIAS Y POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.

C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.

REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS; BIENESTAR SOCIAL; Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.

REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE MENDOZA MAGAÑA.

REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD; PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO; Y EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.

REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL; PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. ANDREA MORALES ROBLEDÓ.

REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE; TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES,

RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE TEMIXCO, MORELOS.

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.- TEMIXCO, MOR. Y Al margen superior derecho un logotipo que dice: GOBIERNO HUMANO CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025 – 2027.

ISRAEL PIÑA LABRA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112, 113 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIONES III, 60, 64 Y DEL 79 AL 83 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con 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; 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, tiene facultades, para aprobar, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen su Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Que el día 09 de abril del 2025, el Ayuntamiento de Temixco, Morelos aprobó el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, el cual presenta una nueva estructura, organización y denominaciones de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la Administración Pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión y, en otros casos la desaparición de diversas Unidades Administrativas.

El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, es el principal instrumento jurídico administrativo, que establece la estructura orgánica municipal de sus unidades administrativas que regula, norma y establece su funcionamiento de acuerdo a sus atribuciones para desempeñar legalmente los actos de autoridad de los servidores públicos, para que se lleven a cabo bajo el principio de legalidad, de conformidad con el organigrama y las principales acciones y líneas de trabajo, dictadas por la presente administración municipal.

La Tesorería Municipal es una unidad de la administración pública, cuya función consiste en recaudar los ingresos del municipio, de conformidad con la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, y la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco Morelos para el ejercicio fiscal de que se trate, percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de impuestos federales y estatales, siendo la persona titular de la Tesorería Municipal la autoridad fiscal encargada de recaudar los ingresos municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el presupuesto de egresos.

De igual forma, se actualiza el presente reglamento conteniendo el uso del lenguaje inclusivo de género que sirve para promover la igualdad y evitar la discriminación al eliminar el sexismo y los estereotipos de género en la comunicación, fomentando una sociedad más justa y equitativa.

Por otra parte, el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala la división política y administrativa de todo municipio, así mismo en su fracción tercera señala las funciones y servicios como son, recolección de basura, mercados, panteones, entre otras, mismas que para su satisfacción es necesario que cada uno de los ciudadanos que conforman la sociedad participen con el pago de impuestos y servicios proporcionados por el municipio, tal como lo señala el artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Fracción IV: "son obligaciones de los mexicanos, contribuir para los gastos públicos, así de la federación como de los estados, de la Ciudad de México y del municipio en que residan, de manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes."

En virtud de lo anterior y toda vez que como municipio existe la necesidad de una administración de la recaudación y ejercicio de los recursos públicos, el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

Bajo estas premisas, el principal objetivo del presente reglamento, es el de señalar y establecer la integración, organización y funcionamiento de la tesorería y de las direcciones y departamentos que la integran, así mismo, para servir como instrumento de consulta permanente e inducción para el personal adscrito.

Finalmente, el presente reglamento interior de la tesorería, es resultado de diversos análisis realizados, a cada una de las áreas que conforman la nueva estructura orgánica de la Tesorería Municipal, así como las actuales necesidades detectadas, para la eficaz operatividad de esta dependencia, mismo que está integrado por diez capítulos, los cuales aluden a la competencia de la misma, y definiendo su estructura y las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que la integran, así como las disposiciones que norman la suplencia de los servidores públicos de esta tesorería, ante una ausencia temporal o definitiva.

Por lo anteriormente fundado y expuesto, se somete a la consideración de los miembros de este máximo órgano de gobierno, el presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal garantizando que los actos administrativos municipales de la tesorería, se fundan en los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo responsabilidad y transparencia.

En este tenor, los Integrantes del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, tienen a bien aprobar y expedir, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO ÚNICO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente reglamento, es de orden público y de observancia general en el municipio de Temixco, Morelos, y tiene por objeto, establecer la integración, organización, funcionamiento y regular las atribuciones, de la Tesorería Municipal, 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 del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Este instrumento legal es de observancia obligatoria, para las personas servidores públicos que conforman la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Artículo 2. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal: El conjunto de dependencias o unidades administrativas que, ejecutan las actividades del gobierno municipal, por medio de las cuales, el Ayuntamiento logra sus fines y objetivos;

II. Ayuntamiento: El órgano colegiado y deliberante, en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del municipio, integrada por la persona titular de la Presidencia municipal, la persona titular de la Sindicatura y siete regidoras y regidores;

III. Bando: El Bando de Policía y Gobierno del municipio de Temixco, Morelos;

IV. Cabildo: La reunión oficial de todos los integrantes del Ayuntamiento, como máximo cuerpo colegiado deliberante del gobierno municipal, para analizar y aprobar los asuntos de su competencia;

V. Código Fiscal: El Código Fiscal para el Estado de Morelos;

VI. Facultad: Investidura emanada de una norma de derecho para realizar actos jurídicos válidos, con el objetivo de producir efectos jurídicos previstos, en función del cargo, empleo o comisión que desarrollen los servidores públicos municipales;

VII. Facultades de la persona titular de la Tesorería Municipal: Las atribuciones generales y particulares, encomendadas a la persona titular de la Tesorería municipal;

VIII. Ley: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

IX. Ley de Hacienda Municipal: La Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;

X. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;

XI. Persona servidor público: Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración pública municipal;

XII. Publicación: Es el acto jurídico administrativo, por virtud del cual, se procede a la divulgación de las normas, disposiciones, determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento y sus autoridades, para que sean ampliamente conocidas, por los miembros de la sociedad, para ser acatadas y cumplidas;

XIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;

XIV. Reglamento de Gobierno: El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;

XV. Tesorería: A la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;

XVI. Titular: La persona servidor público que, encabeza cualquiera de las dependencias, unidades administrativas u órganos de la Administración Pública Municipal;

XVII. Titular de la Tesorería: A la persona que en ejercicio de sus facultades la persona titular de la Presidencia municipal otorga el cargo de persona titular de la Tesorería municipal de Temixco, Morelos.

XVIII. Titulares de las unidades administrativas: A las personas titulares de las direcciones, jefaturas de departamento y a las demás personas servidores públicos con rango de mandos medios o superiores, de la Tesorería Municipal, y

XIX. Unidades administrativas: A las direcciones y Jefaturas de departamento que integran la Tesorería Municipal;

Artículo 3. La Tesorería Municipal, planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de éste deriven; además, con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, de forma tal, que su trabajo, sea en función del logro de las metas previstas en su programa presupuestario.

Artículo 4. Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal, contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación, que le sean asignados, y tendrá bajo su subordinación, a las personas servidores públicos, que se señalen en este reglamento, los manuales de organización, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al presupuesto de egresos autorizado.

De entre las personas servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, cuando sea necesario y solo por instrucciones de su titular, se designará a aquellas personas servidores públicos que se encargarán de practicar las diligencias que sean ineludibles, para dar a conocer a las personas o beneficiados, las resoluciones, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo correspondientes.

Artículo 5. Las personas servidores públicos que conforman la Tesorería Municipal, serán designados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 6. Las personas servidores públicos que señale este reglamento, estarán señalados también en los manuales de organización, políticas y procedimientos, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas, en apego al presupuesto de egresos aprobado.

CAPÍTULO II.

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 7. A la persona titular de la Tesorería Municipal le corresponde el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación.

Artículo 8. La persona titular de la Tesorería Municipal, es la responsable de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del municipio, a fin de que sea eficiente y acorde, a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del plan municipal de desarrollo.

Artículo 9. La persona titular de la Tesorería Municipal, para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en las personas servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 10. Además de las previstas por la Ley, la persona titular de la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes facultades:

I.- Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del Ayuntamiento, previstos en el presupuesto de egresos aprobado, por el gobierno municipal;

II.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del municipio;

III.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

IV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación-presupuestación;

V.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;

VI.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo, para su aprobación;

VII.- Llevar los registros presupuestales y contables, para cumplir con la presentación de la cuenta pública, ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;

VIII.- Dar seguimiento, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;

IX.- Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros;

X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos, en materia de información catastral en el municipio;

XI.- Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;

XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;

XIII.- Certificar documentos, que obren en los archivos de la Tesorería Municipal;

XIV.- Expedir constancias de no adeudo;

XV.- Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto, establecidos por los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos;

XVI.- Por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones y condonar multas fiscales;

XVII.- Determinar en cantidad líquida, las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido, por las personas contribuyentes;

XVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a las personas que funjan como, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XIX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de las personas contribuyentes;

XX.- Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen, los ordenamientos aplicables en la materia;

XXI.- Suscribir los documentos de identificación de las personas que se desempeñen como notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja, los interventores administradores y demás personal que intervengan directamente, en las facultades de verificación, recaudación y cobranza, que lleva a cabo, el personal asignado a la Tesorería Municipal;

XXII.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable, y en general, todos aquellos actos tendientes, a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso, que tenga derecho a recibir el municipio;

XXIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago, de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XXIV.- Aceptar las garantías que se otorguen, para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas, y en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;

XXV.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal, vigentes;

XXVI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XXVII.- Emitir opiniones, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;

XXVIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal, el Código Fiscal, vigentes y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIX.- Determinar en cantidad líquida aquellas que deriven de las responsabilidades de las personas servidores públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, y en su caso, notificar a la persona titular de la Sindicatura municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la persona titular del ministerio público;

XXX.- Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las personas contribuyentes;

XXXI.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXXII.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXXIII.- Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

XXXIV.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos, que cada una de las dependencias municipales presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXV.- Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala, como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;

XXXVI.- Informar para su atención seguimiento y defensa a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago, de carácter judicial o administrativa, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones;

XXXVII.- Solicitar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, la información necesaria, sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo, interpuestos contra la Tesorería Municipal o alguna otra unidad administrativa de este Ayuntamiento, cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

XXXVIII.- Supervisar que las Direcciones de Finanzas y Contabilidad efectúen, un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;

XXXIX.- Instruir a la Dirección de Finanzas y a la Jefatura de Ingresos, para que los recursos recaudados se depositen diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;

XL.- Instruir que se elabore, un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

XLI.- Instruir a la Dirección de Contabilidad, para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;

XLII.- Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento, con los gobiernos federal y estatal;

XLIII.- Establecer mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera;

XLIV.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLV.- Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio; y

XLVI.- Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, el Código Fiscal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 11. La persona titular de la Tesorería Municipal, debe caucionar manejo de fondos, a favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 12. El procedimiento administrativo de ejecución, se llevará a cabo, con estricto apego en lo que determine el Código Fiscal y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III.

INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal, contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Finanzas.

I.1. Jefatura de Servicios Financieros;

I.2. Jefatura de Ingresos; y,

I.3. Jefatura de Egresos.

II. Dirección de Predial y Catastro:

II.1. Jefatura de Predial; y,

II.2. Jefatura de Catastro.

III. Dirección de Contabilidad:

III.1. Jefatura de Solventación y Control; y,

III.2. Jefatura de Fondos Federales.

IV. Dirección de Presupuesto:

IV.1. Jefatura de Revisión, Afectación y Fiscalización Presupuestal.

Las áreas administrativas en mención, estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás personas servidores públicos que señalen este reglamento, los manuales de organización, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas.

Artículo 14. Las personas titulares de las Direcciones, así como las personas titulares de las Jefaturas de departamento, para ser nombrados titulares de las áreas administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en los artículos 76 y 80 del Reglamento de Gobierno, así como contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

CAPÍTULO IV.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 15. Corresponden a las personas titulares de las unidades administrativas, de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar, el desarrollo de las actividades y el desempeño de las labores encomendadas, a la unidad administrativa a su cargo;

II.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

III.- Acordar con la persona titular de la Tesorería Municipal, los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquellos que le sean señalados, por delegación;

V.- Emitir opiniones, dictámenes e informes, sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale la persona titular de la Tesorería Municipal;

VI.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma, las que emita en ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en materia de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal que así lo soliciten;

VIII.- Proponer los anteproyectos de programas de actividades y presupuesto anual, de la unidad administrativa a su cargo; así como proceder a su ejercicio, de acuerdo a las normas establecidas;

IX.- Informar mensualmente, a la o el titular de la Tesorería Municipal, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;

X.- Proponer a la persona titular de la Tesorería, las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan, optimizar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XI.- Formular los proyectos de manuales de organización, políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el área competente y bajo los lineamientos establecidos;

XII.- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Tesorería Municipal, le encomiende;

XIII.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos, de la unidad administrativa a su cargo;

XIV.- Brindar atención a la ciudadanía, en los asuntos de su competencia; y,

XV.- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean asignadas por el cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO V.

DE LAS ATRIBUCIONES FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Finanzas, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos del municipio;

II.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras, en sus procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;

III.- Verificar que se efectúe, un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;

IV.- Revisar y validar que los recursos recaudados, se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

V.- Coordinar la elaboración, en tiempo y forma que señala la legislación vigente, del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla a la persona titular de la Tesorería Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

VI.- Emitir opinión, respecto de los asuntos que, en materia de ingresos, le requiera la persona titular de la Tesorería Municipal;

VII.- Conjuntamente con las áreas recaudadoras, determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

VIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control, de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;

IX.- Proponer, establecer, realizar y supervisar procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;

X.- Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

XI.- Evaluar el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos;

XII.- Supervisar, la instalación de cajas móviles, para recaudación de ingresos;

XIII.- Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado de Morelos y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XIV.- Elaborar, la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios;

XV.- Integrar las propuestas de Iniciativas de leyes y reglamentos;

XVI.- Elaborar y proponer, en coordinación con las demás áreas administrativas de la Tesorería, a la persona titular de la Tesorería municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XVII.- Revisar con base en las leyes y en la normatividad presupuestal, que la documentación comprobatoria de los egresos, que presenten las unidades responsables del gasto, para trámite de pago, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y validarla;

XVIII.- Generar y efectuar los pagos, con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;

XIX.- Reportar diariamente a la persona titular de la Tesorería Municipal, la disponibilidad o posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;

XX.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia le correspondan, como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XXI.- Coadyuvar con las demás áreas de Tesorería Municipal, en la atención de las auditorías que se practiquen al municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;

XXII.- Dar cumplimiento, a las obligaciones que, en materia de ingresos y egresos, establezca La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXIII.- Validar que la documentación comprobatoria del gasto unidades responsables del gasto, y verificar, que presenten para trámite de pago, las que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XXIV.- Verificar la aplicación y seguimiento, de los acuerdos de cabildo que, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados;

XXV.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras, para realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir a la o el tesorero municipal, las reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;

XXVI.- Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;

XXVII.- Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo; y

XXVIII.- Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Tesorería Municipal y/o las leyes que apliquen en la materia.

Artículo 17. La Dirección de Finanzas para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las operaciones, trámites y servicios contará con las Jefaturas de Servicios Financieros; de Ingresos, y de Egresos.

SECCIÓN PRIMERA

JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Artículo 18. Corresponde a la Jefatura de Servicios Financieros, las siguientes atribuciones:

I.- Revisar, validar y conciliar que los recursos recaudados, se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

II.- Generar y efectuar los pagos, con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;

III.- Reportar diariamente, la disponibilidad o posición financieras del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables; y

IV.- Realizar en el sistema contable las pólizas de los momentos de ejercido y pagado de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE INGRESOS

Artículo 19. Corresponde a la Jefatura de Ingresos, las siguientes atribuciones:

I.- Establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos de municipio;

II.- Coordinar, laborar, e integrar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, del proyecto de iniciativa de ley de ingresos, para presentarla a la persona titular de la Tesorería Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

III.- Conjuntamente con las áreas recaudadoras, determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para el ejercicio fiscal;

IV.- Establecer y supervisar procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;

V.- Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

VI.- Evaluar el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos;

VII.- Coordinar, controlar y supervisar la instalación de cajas móviles para recaudación de ingresos;

VIII.- Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado de Morelos y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IX.- Elaborar la proyección de ingresos y emitir reporte de resultados de ingresos, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

X.- Elaborar sus correspondientes manuales de organización y procedimientos administrativos, así como supervisar la aplicación de los mismos;

XI.- Realizar los depósitos de los ingresos recaudados diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;

XII.- Conciliar con la Dirección de Contabilidad, los montos de ingresos mensuales y del ejercicio, así como los depósitos correspondientes;

XIII.- Aplicar y dar seguimiento a los acuerdos de cabildo, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobadas;