

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo Tercero transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Tesorería de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6211, de fecha 2023/07/19.

Aprobación	2025/08/22
Publicación	2025/10/08
Vigencia	2025/10/08
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	6476 Tercera Sección “Tierra y Libertad”



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;

XIV.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública apoyen en el traslado del personal que deba acudir, a las instituciones bancarias, a realizar depósitos en efectivo o para trasladar al personal encargado de recibir pagos, en las cajas móviles que sean instaladas, dentro del territorio municipal; y

XV.- Otras que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Dirección de Finanzas y/o las leyes que apliquen en la materia.

### **SECCIÓN TERCERA JEFATURA DE EGRESOS**

**Artículo 20.** Corresponde a la Jefatura de Egresos, las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir de la Dirección de Presupuesto las pólizas contables para pago;
- II.- Validar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago, las unidades responsables del gasto, y verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;
- III.- Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y
- IV.- Entregar a la Dirección de Contabilidad las pólizas ya contabilizadas con el momento del ejercido y pagado de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental;

### **CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO**

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Predial y Catastro, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, planear, diseñar e integrar la operación, para prestar trámites y servicios catastrales de calidad, 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;



- II.- Supervisar las actividades, mediante las cuales se describe, deslinda, identifica, clasifica, planifica, valúa y registra los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito federal, estatal o municipal, de dominio público o privado, ubicados en el municipio;
- III.- Conocer y controlar los cambios, que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V.- Mantener actualizados, los planos reguladores de la ciudad, colonias y poblados que forman el municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- VI.- Analizar y proponer, los nuevos valores unitarios en bienes raíces, debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;
- VII.- Rendir informe mensual al ejecutivo del estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
- VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.
- IX.- Controlar y determinar, el registro del padrón catastral, de acuerdo con las clasificaciones de la Administración pública;
- X.- Verificar que se llevan a cabo, las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales, propios de la función;
- XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente, a los predios del 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 Poder Legislativo del Estado;
- XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en el territorio del municipio;
- XIII.- Atender las consultas que, en relación con este ordenamiento, planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

- XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a las personas usuarias o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios, para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
- XV.- Autorizar a las personas 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;
- XVI.- Coordinar que se realicen las visitas y se requieran los documentos inherentes al catastro, a las personas contribuyentes o en su caso, a las personas fedatarias o quienes hubieren intervenido, en los actos jurídicos inherentes, a la propiedad inmobiliaria,
- XVII.- Vigilar que, se proporcione la información catastral a las personas solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico;
- XVIII.- Proponer, los proyectos, programas, 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;
- XIX.- Promover e Integrar en el municipio, la Junta Local Catastral, como lo marca el Reglamento del Catastro del Municipio de Temixco, a efecto de que pueda auxiliarle, en el ejercicio de sus funciones;
- XX.- Prestar los servicios catastrales para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
- XXI.- Elaborar las políticas de recaudación y control de los ingresos municipales en materia de derechos catastrales, del impuesto predial y sus accesorios para su aprobación de la Tesorería Municipal.
- XXII.- Informar a la persona titular de la Tesorería Municipal, de la existencia de créditos fiscales, para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y en su caso, autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente, en apego al presente reglamento y al Código Fiscal;
- XXIII.- Integrar y mantener actualizados, los padrones de las personas contribuyentes y los demás registros que establezcan, las disposiciones aplicables;
- XXIV.- Recibir y en su caso, requerir a las personas contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;

- XXV.- Integrar, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo a la persona titular de la Tesorería Municipal, para que dicte la resolución correspondiente;
- XXVI.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, los programas y acciones necesarios, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXVII.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, los métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- XXVIII.- Definir y llevar a cabo, las políticas y mecanismos de difusión entre la población, de los estímulos fiscales en materia de predial y catastro;
- XXIX.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;
- XXX.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización, de los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;
- XXXI.- Verificar y autorizar que los trámites referentes al impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XXXII.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de la persona propietaria, en el padrón de contribuyentes, de acuerdo a los requisitos previstos por la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXIII.- Tener a su cargo, el archivo catastral, dictando las medidas necesarias, para su conservación y en su caso, actualización cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.- Vigilar, que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXXV.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición, para el cobro del impuesto predial y del impuesto sobre transmisiones patrimoniales, así como las demás contribuciones;
- XXXVI.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos administrativos de la Dirección, y el programa presupuestal, así como participar en la formulación del plan municipal de desarrollo, el informe anual de gobierno; y en la iniciativa de Ley de Ingresos;

- XXXVII.- Requerir, el pago de los impuestos prediales omitidos, actualizaciones y accesorios; así como imponer multas, por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- XXXVIII.- Establecer las disposiciones necesarias, para determinar la forma de elaborar el plano general, los planos parciales y los planos singulares del municipio, tomando en consideración, las disposiciones contenidas en la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, vigente;
- XXXIX.- Autorizar con su firma, todos los certificados, avalúos dictámenes y planos que sean solicitados, así como suscribir todos los documentos inherentes, al ejercicio de sus funciones;
- XL.- Planear, diseñar, integrar, implantar, y operar la modernización y actualización del catastro en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos;
- XLI.- Analizar y proponer, la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria, con base en las regiones delimitadas o zonas homogéneas;
- XLII.- Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales, con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Temixco;
- XLIII.- Coordinar, controlar, vigilar y supervisar las labores de las o los titulares de las Jefaturas de Predial y de Catastro, así como del personal en general a su cargo;
- XLIV.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal para su aprobación, la designación del personal que integra la Dirección;
- XLV.- Proponer a la autoridad fiscal municipal para su análisis y aprobación, las acciones a implementar para el saneamiento al rezago del impuesto predial y el otorgamiento de estímulo económico por productividad fiscal al personal involucrado en la recuperación de créditos fiscales a favor del municipio de Temixco. Lo anterior con el fin de fortalecer las finanzas del municipio; y
- XLVI.- Las demás atribuciones que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Tesorería Municipal, así como los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia del catastro y predial municipal.

**Artículo 22.** La Dirección de Predial y Catastro para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las operaciones, trámites y servicios contará con las Jefaturas de Predial y Catastro.

## SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE PREDIAL

**Artículo 23.** La Jefatura de Predial es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Predial y Catastro, la designación de su titular será facultad de la persona titular de la Tesorería Municipal y con la aprobación de la persona titular de la Presidencia municipal.

Corresponde a la Jefatura de Predial, las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar, que los trámites que se realizan en la Jefatura de Predial, bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a los procedimientos establecidos en los reglamentos internos y a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia del Impuesto Inmobiliario;
- II.- Elaborar las propuestas de los proyectos, programas, reglamentos y disposiciones administrativas, para realizar todas las funciones inherentes a su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- III.- Elaborar las políticas de recaudación y control de los ingresos municipales en materia del impuesto predial y sus accesorios para su aprobación de la persona titular de la Tesorería Municipal.
- IV.- Informar a la Dirección de Predial y Catastro, de la existencia de créditos fiscales y sus accesorios a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para que a su vez se fijen las bases para hacerlos efectivos o en su caso, se autorice el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente, en apego a los reglamentos internos y ordenamientos jurídicos aplicables, así como del Código Fiscal;
- V.- Integrar y mantener actualizados, los padrones de contribuyentes del impuesto inmobiliario y los demás registros que establezcan, las disposiciones aplicables;
- VI.- Integrar, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo a la Dirección, para que dicte la resolución correspondiente;
- VII.- Proponer a la persona titular de la Dirección de Predial y Catastro, los métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- VIII.- Verificar y autorizar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;



Para el trámite del pago referente al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), la Jefatura solicitará a las personas físicas o morales los siguientes documentos;

- a) Formato de declaración de ISABI;
- b) Recibo de pago de Folio;
- c) Escritura pública o resolución oficial;
- d) Certificado de no adeudo de impuesto predial;
- e) Avalúo comercial o bancario vigente (6 meses), avalado por perito registrado y autorizado por el Ayuntamiento;
- f) Plano Catastral actualizado y Verificado en Campo;
- g) Certificado de libertad de gravamen del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- h) Certificado de no adeudo de servicios públicos municipales (éste solo aplicará para las secciones 1 y 4 de Burgos);
- i) Recibo de pago del impuesto predial vigente y de servicios públicos municipales (éste último solo aplicará a las secciones 1 y 4 de Burgos); y,
- j) Carta poder con copias de las identificaciones oficiales.

IX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición, para el cobro del impuesto predial y del impuesto sobre transmisiones patrimoniales, así como las demás contribuciones;

X.- Colaborar en la elaboración de sus manuales de organización, y de procedimientos administrativos, y el programa presupuestal, así como participar en la formulación del plan municipal de desarrollo, el informe anual de gobierno; y en la iniciativa de Ley de Ingresos;

XI.- Coadyuvar en las políticas y mecanismos de difusión entre la población, de los estímulos fiscales en materia del impuesto inmobiliario aprobados por la autoridad fiscal municipal;

XII.- Colaborar con la Dirección de Predial y Catastro, en las propuestas realizadas a la persona titular de la Tesorería Municipal con el fin de:

- a) Implementar acciones para el saneamiento al rezago del impuesto predial;
- b) Implementar programas para el otorgamiento de estímulo económico por productividad fiscal al personal involucrado en la recuperación de créditos fiscales a favor del municipio de Temixco en materia de predial y catastro;
- c) Cualquier otra acción en materia de impuesto inmobiliario, que tenga el fin de fortalecer las finanzas del municipio y la regularización de los contribuyentes obligados;

d) En este caso la persona titular de la Jefatura será responsable de vigilar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las acciones y programas implementados bajo los estrictos lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

XIII.- Expedir la orden de notificación de adeudo para las personas contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XIV.- Expedir la orden de requerimiento de pago para las personas contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución;

XV. Resolver las consultas que formulen las personas contribuyentes, en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de su competencia;

XVI.- Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del municipio en coordinación con la Dirección de Predial y Catastro, la Tesorería Municipal, así como la Consejería Jurídica del municipio;

XVII.- Tramitar la autorización de convenios para liquidar en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, los créditos fiscales y sus accesorios en los términos de las disposiciones legales correspondientes, ante la autoridad fiscal municipal;

XVIII.- Informar a la autoridad competente, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XIX. Informar en forma periódica a la Dirección de Predial y Catastro, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución; así mismo rendir un informe mensual de las actividades realizadas en la Jefatura a su cargo a la persona titular de la Dirección;

XX. Aplicar en el Sistema Administrativo de Predial, todas aquellas operaciones, movimientos, y valuaciones efectuadas por la Dirección de Predial y Catastro y la Jefatura de Predial que afecten o modifiquen a los predios del municipio;

XXI. Analizar y proponer en coordinación con la Jefatura de Catastro, la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria en base a las regiones delimitadas o zonas homogéneas;

XXII. Coadyuvar con el área de Tesorería, en lo que respecta a su competencia;

XXIII.- Para aplicar el beneficio de la prescripción del crédito fiscal al que hace referencia el Código Fiscal, la Jefatura de Predial solicitara a las personas interesadas en obtener dicho beneficio, los siguientes documentos:

a).- Identificación oficial de la persona propietaria;

- b).- De no ser la persona propietaria, entregar carta poder simple, acompañada de copias legibles de poderdante, apoderado y 2 testigos;
- c).- Si la o el titular el predio es una persona finada, se deberá acreditar el entroncamiento (ejemplo: esposo – acta de matrimonio, hijos – acta de nacimiento);
- d).- Llenado de formatos de solicitudes de trámite y agradecimiento o solicitarlo por escrito abierto, previamente acreditando el interés jurídico;
- e).- Estado de cuenta vigente;
- f).- Pagar el bimestre más antiguo del adeudo y una vez aplicada la prescripción deberán entregar copia de los pagos correspondientes, de no ser así se cancelará la prescripción.

El beneficio de prescripción procede cuando, el adeudo es mayor a 5 años y cuando en el sistema administrativo de predial, no exista evidencia de que se dio inicio al procedimiento administrativo de ejecución (PAE).

XXIV.- Las demás atribuciones que determine la persona titular de la Tesorería Municipal o la Dirección de Predial y Catastro.

## SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE CATASTRO

**Artículo 24.** La Jefatura de Catastro es dependiente de la Dirección de Predial y Catastro, la designación de la persona titular, será a propuesta de la persona titular de la Tesorería Municipal con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Corresponde a la Jefatura de Catastro, las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar, que los trámites que se realizan en la Jefatura bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a los procedimientos establecidos en los reglamentos internos y a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de servicios catastrales municipales;
- II.- Supervisar las actividades, mediante las cuales se describe, deslinda, identifica, clasifica, planifica, valúa y registra los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito federal, estatal o municipal, de dominio público o privado, ubicados en el municipio;

- III.- Tener conocimiento, y dar cumplimiento al registro sobre los cambios, que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V.- Realizar y actualizar, los planos reguladores de los diversos predios que se encuentren dentro de la demarcación del municipio;
- VI.- Colaborar con la Dirección de Predial y Catastro y la Jefatura de Predial en el análisis y propuesta de los nuevos valores unitarios en bienes raíces, debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;
- VII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen, y mantenerlos actualizados;
- VIII.- Realizar el registro del padrón catastral, de acuerdo con las clasificaciones de la Administración pública;
- IX.- Verificar que se llevan a cabo, las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales, propios de la función;
- X.- Auxiliar a la Dirección en la formulación y actualización de la zonificación catastral correspondiente, a los predios del territorio municipal, para su posterior autorización de deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como para determinar el valor catastral de los mismos;
- XI.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- XII.- Resolver las consultas que formulen los particulares y entidades públicas en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones en materia de servicios catastrales municipales;
- XIII.- 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;
- XIV.- Coordinar que se realicen las visitas y se requieran los documentos inherentes al catastro, a las y los contribuyentes o en su caso, a las y los

fedatarios o quienes hubieren intervenido, en los actos jurídicos inherentes, a la propiedad inmobiliaria,

XV.- Vigilar que, se proporcione la información catastral a las y los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico;

XVI.- Proponer a la Dirección los proyectos, programas, 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;

XVII.- Auxiliar en la Integración de la Junta Local Catastral en el municipio, de acuerdo en lo establecido en el Reglamento del Catastro del Municipio de Temixco;

XVIII.- Prestar los servicios catastrales para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;

XIX.- Notificar y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización, de los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;

XX.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de la persona propietaria, en el Padrón de Contribuyentes, de acuerdo a los requisitos previstos por la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XXI.- Contribuir en la conservación y actualización del archivo catastral municipal;

XXII.- Coadyuvar en la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la dirección, y el programa presupuestal, así como participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el informe anual de gobierno; y en la iniciativa de Ley de Ingresos;

XXIII.- Remitir a la persona titular de la Dirección para autorizar con su firma, todos los certificados, avalúos dictámenes y planos que sean solicitados, así como suscribir todos los documentos inherentes, al ejercicio de sus funciones;

XXIV.- Contribuir en la planeación, diseño, integración, implementación y operación de la modernización y actualización del catastro en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos;

XXV.- Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales, con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano municipal vigente;

XXVI.- Coordinar, controlar, vigilar y supervisar las operaciones catastrales en campo;



- XXVII.- Informar a la autoridad competente, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Rendir informe mensual de las actividades realizadas en la Jefatura a su cargo a la Dirección de Predial y Catastro; y
- XXIX.- Las demás atribuciones que determine la persona titular de la Tesorería Municipal o la Dirección de Predial y Catastro, así como otras disposiciones Jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII. DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

**Artículo 25.** A la persona titular de la Dirección de Contabilidad, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar y supervisar, el registro contable de las operaciones financieras;
- II.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal, de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración pública municipal;
- III.- Aplicar y controlar los registros de los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos municipales;
- IV.- Elaborar los cortes de caja mensual, para informe al Cabildo Municipal;
- V.- Elaborar y emitir los estados financieros, presupuestales y contables e integrar la cuenta pública anual, los informes de avance de gestión financiera de acuerdo a los plazos establecidos;
- VI.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos, para determinar la correcta aplicación financieras;
- VII.- Proporcionar a la persona titular de la Tesorería Municipal, los informes financieros y contables que le requiera;
- VIII.- Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración pública, para dar seguimiento al cumplimiento de las leyes aplicables, en materia de registro, contabilidad gubernamental y transparencia emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IX.- Dar seguimiento a los procesos de armonización contable, que deban implementarse en el Municipio y los nuevos lineamientos que implemente, el CONAC y demás disposiciones aplicables;

- X.- Coordinar y conjuntamente con las demás áreas de la Tesorería, para dar oportuno cumplimiento y seguimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal, y subir la información a las plataformas correspondientes;
- XI.- Realizar la depuración de las cuentas contables, de la balanza de comprobación, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XII.- Coadyuvar en la realización de la conciliación física-contable, de los bienes muebles e inmuebles con la Dirección de Patrimonio;
- XIII.- Revisar la documentación comprobatoria del gasto público, emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;
- XIV.- Elaborar las declaraciones de pago mensuales, del impuesto sobre la renta y demás aplicables;
- XV.- Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables;
- XVI.- Tener a su cargo, el archivo contable de la Tesorería Municipal, dictando las medidas necesarias, para su conservación y en su caso, depuración cumpliendo con las disposiciones legales respectivas;
- XVII.- Coordinar e implementar 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 y de transparencia, que correspondan a la Tesorería Municipal;
- XVIII.- Atender las auditorías que se practiquen al Municipio, por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Auditoría Superior de la Federación y el órgano de control interno y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera, en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;
- XIX.- Realizar a tiempo, las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación y órgano de control interno, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen, esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración pública municipal, responsables de la ejecución del gasto;

- XX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;
- XXI.- Coadyuvar con la Dirección de Presupuesto, para proponer a la persona titular de la Tesorería municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;
- XXII.- Entregar a la Jefatura de Programas Federales, la comprobación de la aplicación de los recursos de los programas federales, para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los programas federales concursables, que opere y ejecute el municipio, de conformidad con la normatividad aplicable, que cada programa establezca;
- XXIII.- Verificar que el Sistema de Contabilidad utilizado, cumpla con los requerimientos que establecen el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXIV.- Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;
- XXV.- Revisar el proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en las expectativas de ingresos del municipio y conforme lo establezca, la normatividad vigente para tal efecto;
- XXVI.- Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XXVII.- Realizar el registro de los movimientos, de afectación presupuestal, en el sistema municipal de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII.- Vigilar que la aplicación del gasto, se haga conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales, para incluirse en la cuenta pública;
- XXX.- Vigilar el seguimiento de la programación del gasto público, durante la ejecución presupuestal, así como de sus respectivas modificaciones, mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- XXXI.- Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos generales, en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XXXII.- Observar y cumplir la Ley de Disciplina Financiera.
- XXXIII.- Revisar y validar la propuesta de instructivo, conforme al cual, las áreas administrativas, habrán de elaborar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos;

- XXXIV.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable, en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXXV.- Analizar y validar la información que procese y se genere, en el Sistema de Contabilidad, con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes;
- XXXVI.- Integrar archivos y preparar la documentación de los cortes de caja y cuenta pública Anual, para su presentación al Cabildo;
- XXXVII.- Atender anualmente, las solicitudes de información por parte del INEGI;
- XXXVIII.- Atender a los órganos de fiscalización, en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y
- XXXIX.- Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**Artículo 26.** La Dirección de Contabilidad para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las operaciones, trámites y servicios contará con las Jefaturas de Solventación y Control; y de Fondos Federales.

## SECCIÓN PRIMERA JEFATURA DE SOLVENTACIÓN Y CONTROL

**Artículo 27.** A la persona titular de la Jefatura de Solventación y Control le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Contestar en tiempo y forma las observaciones, así como atender las recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, derivadas de la revisión a la Cuenta Pública;
- II.- Fungir como enlace entre el municipio y los órganos fiscalizadores;
- III.- Realizar a tiempo las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por los órganos fiscalizadores, en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto;
- IV.- Dar contestación oportuna a las evaluaciones en materia de armonización contable y transparencia;
- V. Coordinar la atención y revisión de las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores;

- VI.- Calendarizar y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden entre las diferentes áreas revisadas, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de solventación solicitadas según sus plazos establecidos;
- VII.- Mantener actualizada e identificada la documentación comprobatoria que es materia de revisión a las cuentas públicas;
- VIII.- Mantener actualizada la página web del municipio en materia de armonización contable;
- IX.- Recomendar a las diferentes áreas sujetas a revisión que se apliquen las medidas necesarias con el fin que no incurran en los mismos errores y así evitar observaciones posteriores; y
- X.- Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Dirección de Contabilidad y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE FONDOS FEDERALES

**Artículo 28.** A la persona titular de la Jefatura de Fondos Federales, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo la vinculación transversal con las Secretarías y dependencias que integran la Administración municipal;
- II.- Coordinar y vigilar la gestión y control de los recursos financieros provenientes de los programas federales, conjuntamente con el área municipal de obras públicas y el área de desarrollo social;
- III.- Verificar que el ejercicio de los recursos de los programas federales, se realice con apego a las reglas de operación y lineamientos que cada programa establezca;
- IV.- Requerir al área de contabilidad la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los programas federales concursables que opere y ejecute el municipio de conformidad con la normatividad aplicable que cada programa establezca;
- V.- Gestionar los recursos de los programas federales concursables que las áreas del municipio operen y ejecuten;



- VI.- Mantener una estrecha comunicación con la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, en materia de comprobación del gasto de los recursos de los programas federales;
- VII.- Llevar a cabo programas de trabajo y seguimiento con las áreas ejecutoras y operadoras de los programas federales;
- VIII.- Atender las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales ejecutados por el Municipio y coordinadamente con las unidades responsables del gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;
- IX.- Realizar en tiempo y forma conjuntamente con las dependencias de la Administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto, las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por los entes fiscalizadores y órgano de control interno, derivadas de las auditorías practicadas a recursos federales y estatales ejecutados;
- X.- Entregar la documentación correspondiente y coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal;
- XI.- Validar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras y acciones que ejecuten las unidades responsables del gasto, con recursos de programas federales y estatales cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa; con base en las leyes y en la normatividad presupuestal
- XII.- Validar que la documentación comprobatoria original, que se presente a la Dirección de Finanzas para trámite de pago de las obras que ejecuten las unidades responsables del gasto, con recursos propios cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la normatividad presupuestal;
- XIII.- Establecer procedimientos que permitan el flujo de información y/o documentación comprobatoria con las áreas ejecutoras y operadoras de los programas federales alineados con la normatividad aplicable;
- XIV.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos federales, estatales y municipales de acuerdo a la normatividad establecida;
- XV.- Formular el cierre de ejercicio de los fondos federales y estatales y municipales;

- XVI.- Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los programas federales y estatales pendientes de ejercer a la Dirección de Control Presupuestal;
- XVII.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y supervisar su aplicación de los mismos;
- XVIII.- Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;
- XIX.- Integrar y validar en tiempo y forma la información para la presentación de los informes trimestrales y cierre del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como para la captura en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT);
- XX.- Llevar el control presupuestal de los recursos ejercidos a nivel de proyecto de los programas Federales y Estatales; y,
- XXI.- Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería municipal, la persona titular de la Dirección de Contabilidad y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.**

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Presupuesto, las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y elaborar, el proyecto del presupuesto de egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto de la persona titular de la Tesorería municipal;
- II.- Integrar, la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto, con base a resultados de cada dependencia y entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
- III.- Registrar, el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades, conforme al gasto programado, para conocer el avance presupuestal;
- IV.- Registrar los movimientos de afectación presupuestal, en el Sistema Municipal de Presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Verificar, el registro presupuestal de las operaciones financieras de las dependencias y entidades, en el sistema presupuestal;
- VI.- Elaborar informes presupuestales, para incluirse en la cuenta pública;

VII.- Asesorar a las dependencias y entidades, en la afectación y registro del ejercicio presupuestal, para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- Validar los movimientos de transferencias efectuados, por las dependencias y entidades, para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas, por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;

XI.- Concentrar los programas operativos anuales o programas presupuestales de las dependencias y entidades municipales; elaborados y revisados por las dependencias responsables;

XII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales, en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XIII.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;

XIV.- Proponer bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación y presupuestación;

XV.- En coordinación con las demás áreas de la Tesorería Municipal, proponer a la persona titular de la Tesorería, los lineamientos de comprobación del gasto;

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

XVII.- Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Tesorería municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 30.** La Dirección de Presupuesto, para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las operaciones, trámites y servicios contará con la Jefatura de Revisión, Afectación y Fiscalización Presupuestal.

## SECCIÓN ÚNICA

### JEFATURA DE REVISIÓN, AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL.

**Artículo 31.** Corresponde a la Jefatura de Revisión, Afectación y Fiscalización Presupuestal, las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual que será presentado al Cabildo por conducto de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- II.- Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, el presupuesto, con base a resultados de cada dependencia y entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
- III.- Realizar el registro del ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades, conforme al gasto programado, para conocer el avance presupuestal;
- IV.- Registrar los movimientos de afectación presupuestal, en el sistema municipal de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Verificar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las dependencias y entidades en el sistema presupuestal;
- VI.- Elaborar los informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
- VII.- Asesorar a las dependencias y entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
- VIII.- 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;
- IX.- Dar seguimiento a la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- X.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las dependencias y entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;
- XI.- Realizar la concentración de los Programas Presupuestarios Anuales de las dependencias y entidades municipales; elaborados y revisados por las dependencias responsables;

- XII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XIII.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- XIV.- Proponer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
- XV.- Proponer con las demás áreas de Tesorería, así como con la persona titular de la Tesorería municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;
- XVI.- Validar, que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que, establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal; y,
- XVII.- Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal y la persona titular de la Dirección de Presupuesto y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO IX. DE LAS SUPLENCIAS.

**Artículo 32.** Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo de la persona titular de una Dirección que designe la persona titular de la Tesorería, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 33.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones y de las Jefaturas de departamento, se cubrirán por las personas servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que designe la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 34.** El acto de designación, a que se refieren los artículos anteriores, deberá constar por escrito, firmado por la persona titular de la Tesorería Municipal y con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal, según corresponda; y las personas servidores públicos designados, harán constar dicha situación, en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.



**Artículo 35.** Las personas servidores públicos, encargados del despacho de los asuntos que a la oficina de la Tesorería o áreas administrativas les competan, contarán con todas las atribuciones y facultades que al titular en suplencia correspondan.

## **CAPÍTULO X. DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**Artículo 36.** Las faltas al presente reglamento, serán sancionadas en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, y demás normativa legal y reglamentaria aplicable. sin perjuicio de las sanciones, a que hubiese lugar.

**Artículo 37.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se instauren en contra de los titulares de las unidades administrativas, adscritas a la Tesorería Municipal, serán resueltos en términos de la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 38.** Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Tesorería Municipal, o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**Artículo 39.** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**Primero.** Para los efectos legales correspondientes el presente reglamento, entrará en vigor administrativa y operativamente, el día de su publicación, en el

Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**Segundo.** En consecuencia, publíquese el presente reglamento, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la Gaceta Municipal y la página oficial de Temixco, Morelos.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6211, de fecha 19 de julio del año 2023. Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**Cuarto.** En tanto se expiden los manuales de organización, políticas y procedimientos que se refieren en el presente reglamento, la persona titular de la Tesorería Municipal, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Se derogan las disposiciones municipales, que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

**Sexto.** Los asuntos que se encuentren en trámite, anteriores al momento de la expedición del presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

**Séptimo.** En un plazo que no exceda los 120 días hábiles, siguientes a la aprobación del presente reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los reglamentos de la materia que lo amerite y los manuales de organización, y de procedimientos administrativos, de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos.

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.  
SÍNDICO 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 ROBLEDO.  
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.**