



**MORELOS**  
2018 - 2024



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5735, décimo quinta sección, de fecha catorce de agosto del año dos mil diecinueve.

Aprobación	2021/03/30
Publicación	2021/06/23
Vigencia	2021/06/24
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5956, Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019-2021.- Cuernavaca. Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, IV, XLV; 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

#### CONSIDERANDO

De conformidad con lo establecido por el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, para la organización de la Administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; de igual manera el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, determina que los ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que resulta indispensable actualizar los diversos ordenamientos legales, en atención a que con fecha diecisiete de septiembre del año dos mil veinte se aprobó el Acuerdo SO/AC-319/17-IX-2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5869, mediante el cual fueron reformadas, adicionadas y derogadas diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; entre los cuales se incluyeron los



artículos 76, 78, 80, 83, 84, 84 BIS y 84 TER, que establecen la reestructura de la plantilla del personal de la Tesorería Municipal, suprimiendo diversas áreas administrativas; cabe señalar, que dichas modificaciones fueron aprobadas con la finalidad de tomar medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia de la Administración pública municipal.

Que el citado acuerdo, en su artículo noveno otorga a los titulares de las secretarías y dependencias de la Administración pública un plazo de sesenta días hábiles para llevar a cabo la adecuación de sus manuales operativos, procedimientos y reglamentos interiores derivado de la supresión de plazas, focalizando objetivos claros y concretos, así como, coherencia y armonización en las disposiciones aplicables, para la buena marcha de la Administración pública municipal; lo anterior, con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las dependencias que conforman el ayuntamiento y las atribuciones y facultades de los titulares de las diversas unidades administrativas, en atención a que dicha reforma prevé la fusión y/o desaparición de algunas de ellas.

Derivado de lo anterior, resulta indispensable realizar la modificación y adecuación al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, afectado por la reforma anteriormente expuesta, con la finalidad, por un lado, de continuar atendiendo los asuntos de su competencia, y por el otro, reducir el ejercicio presupuestal; aunado a que debe armonizarse, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, vigente.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento 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 la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

I. Tesorería Municipal;

- II. Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;
- III. Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- IV. Dirección de Enlace de Regidores;
- V. Dirección de Egresos;
- VI. Coordinación de COPLADEMUN;
- VII. Coordinación Técnica de la Tesorería Municipal;
- VIII. Dirección de Impuesto Predial;
- IX. Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;
- X. Dirección de Recaudación Pública;
- XI. Dirección de Catastro y Actualización;
- XII. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- XIII. Dirección de Control Presupuestal;
- XIV. Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados;
- XV. Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas;
- XVI. Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- XVII. Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN;
- XVIII. Departamento de Padrón de Contribuyentes;
- XIX. Departamento de Procedimientos Económicos Coactivos y Notificación de Créditos Fiscales;
- XX. Departamento de Auditoría Fiscal;



- XXI. Departamento de Ingresos en General;
- XXII. Departamento de Actualización Geográfica y Estadística;
- XXIII. Departamento de Valuación, Certificación y de Notificadores;
- XXIV. Departamento de Actualización Informática y Captura;
- XXV. Departamento de Contabilidad;
- XXVI. Departamento de Armonización Contable;
- XXVII. Departamento de Administración Presupuestal;
- XXVIII. Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal;
- XXIX. Departamento de Compilación de Información;
- XXX. Departamento de Vinculación de Programas Federalizados;
- XXXI. Departamento de Coordinación Institucional;
- XXXII. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- XXXIII. Departamento de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- XXXIV. Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN;
- XXXV. Departamento Administrativo de la Tesorería;
- XXXVI. Departamento Administrativo de Atención a Regidores;
- XXXVII. Departamento de Gestión de Documentos;
- XXXVIII. Departamento de Egresos; y,
- XXXIX. Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

Las unidades administrativas en mención, estarán integradas por los titulares respectivos y demás 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, en apego al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Municipal.

**Artículo 3.-** De entre los servidores públicos, que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos



administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el tesorero, misma que deberán portar durante la diligencia respectiva. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el estado de Morelos.

**Artículo 4.-** Los directores generales, directores de área, jefes de departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de las dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

**Artículo 5.-** El tesorero municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y en sus programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal, que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL**

**Artículo 6.-** La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la ley o de este u otros reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.



**Artículo 7.-** El tesorero municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 8.-** Los titulares de las direcciones generales de la Tesorería Municipal, tendrán las facultades y atribuciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

### **CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 9.-** La Tesorería Municipal se integra de las direcciones generales, a las que se adscribirán las direcciones de área y jefaturas de departamento siguientes:

- A) Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro:
  - I. Dirección de Impuesto Predial:
    - a) Departamento de Padrón de Contribuyentes.
  - II. Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal:
    - a) Departamento de Procedimientos Económicos Coactivos y Notificación de Créditos Fiscales; y,
    - b) Departamento de Auditoría Fiscal.
  - III. Dirección de Recaudación Pública:
    - a) Departamento de Ingresos en General.
  - IV. Dirección de Catastro y Actualización:





- a) Departamento de Actualización Geográfica y Estadística;
- b) Departamento de Valuación, Certificación y de Notificadores; y,
- c) Departamento de Actualización Informática y Captura.
- B) Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal:
  - I. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública:
    - a) Departamento de Contabilidad; y,
    - b) Departamento de Armonización Contable.
  - II. Dirección de Control Presupuestal:
    - a) Departamento de Administración Presupuestal; y
    - b) Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.
  - III. Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados:
    - a) Departamento de Compilación de Información; y,
    - b) Departamento de Vinculación de Programas Federalizados.
  - IV. Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas:
    - a) Departamento de Coordinación Institucional; y,
    - b) Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- C) Dirección de Enlace de Regidores:
  - a) Departamento Administrativo de Atención a Regidores.
- D) Dirección de Egresos:
  - a) Departamento de Gestión de Documentos;
  - b) Departamento de Egresos; y,
  - c) Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.
- E) Coordinación de COPLADEMUN:
  - I. Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN:
    - a) Departamento de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN.
  - II. Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN:
    - a) Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN.
- F) Coordinación Técnica de la Tesorería:
  - a) Departamento Administrativo de la Tesorería.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL**





**Artículo 10.-** El titular de la Dirección de Impuesto Predial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- II. Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- III. Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;
- IV. Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;
- V. Supervisa que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- VI. Entregar en ventanilla a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;
- VII. Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el padrón de contribuyentes;
- VIII. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- IX. Elaborar el manual de organización, políticas y procedimientos de la dirección, el programa presupuestal, participar en la formulación del plan municipal de desarrollo, el informe anual de gobierno; y en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos;
- X. Coordinar los trabajos y en su caso las consultas del Colegio de Notarios del Estado de Morelos, foráneos y particulares; y,
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



## DE LA DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

**Artículo 11.-** El titular de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las unidades administrativas de la propia tesorería o de otras dependencias del ayuntamiento;
- II. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- III. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
- IV. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- V. Proponer al director general de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como, aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VIII. Formular el proyecto del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos, Ejecución Fiscal, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;
- IX. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;



- XI. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos;
- XII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIV. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- XV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Asistir al titular de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
- XVII. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el municipio de Cuernavaca;
- XVIII. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- XIX. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades, y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- XX. Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- XXI. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;
- XXII. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- XXIII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento



de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal, así como contestar las consultas que planteen los particulares o las autoridades en el ámbito de su competencia;

XXIV. Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su superior jerárquico;

XXV. Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;

XXVI. Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del municipio; así como, registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;

XXVII. Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;

XXIX. Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXX. Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;

XXXI. Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la dirección;

XXXII. Iniciar los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan, respecto de los siguientes conceptos: Adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; por cheques devueltos, así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de licencias de construcción; por concepto de licencias de uso del suelo; faltas a la Ley del



Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en vigor; por concepto de licencias de funcionamiento; respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal; por multas impuestas por el juez de paz y demás que sean de su competencia;

XXXIII. Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;

XXXIV. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

XXXV. Vigilar a fin de que el procedimiento coactivo de inspección y auditoría fiscal sea aplicado conforme a las leyes federales, estatales y municipales vigentes; y,

XXXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 12.-** El titular de la Dirección de Recaudación Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación;

II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de recaudación de ingresos le solicite la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;

III. Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ley de Ingresos anual y elaborar la proyección de ingresos;

IV. Formular el presupuesto de ingresos anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;

V. Dar visto bueno a los reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;



- VI. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- VII. Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer mejoras en sus procesos y campañas de promoción de pago;
- VIII. Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con la recaudación de ingresos que pongan a su consideración otras unidades administrativas del ayuntamiento;
- IX. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio, y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XI. Vigilar el registro y clasificación informando los montos de ingresos que recaude el municipio;
- XII. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- XIV. Coordinar el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XV. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
- XVI. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apege estrictamente a la legalidad;
- XVII. Elaborar el manual de organización, políticas y procedimientos de la dirección, el programa presupuestal, participar en la formulación del plan municipal de desarrollo, en el informe anual de gobierno, y en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos; y,
- XVIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



## DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ACTUALIZACIÓN

**Artículo 13.-** El titular de la Dirección de Catastro y Actualización, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
- II. Mantener actualizado el padrón catastral del municipio;
- III. Proponer y verificar que el sistema de valuación este apegado a lo dispuesto en las tablas de valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia aprobadas;
- IV. Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten a la ciudadanía el acceso a la información que tiene bajo su resguardo;
- V. Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Consejería Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta dirección;
- VI. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que ésta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- VII. Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Otorgar copias certificadas de planos catastrales y certificaciones de valores;
- IX. Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas y aumentos ocultos a la acción fiscal;
- X. Cotejar los movimientos de cambio de propietario;
- XI. Revisar el sellado de registro de escrituras;
- XII. Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;
- XIII. Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones;
- XIV. Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;





XV. Coadyuvar en la integración, suscripción y celebración de los convenios de participación entre municipios del estado, con municipios de otra entidad federativa, o con el Poder Ejecutivo del estado en materia de servicios públicos catastrales, en los términos que establece la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos;

XVI. Establecer medios de coordinación para la modernización integral del catastro con otros sectores inmersos en la actividad inmobiliaria, como el notariado estatal, los colegios de arquitectos e ingenieros, el colegio de valuadores, los organismos promotores de vivienda, el Registro Agrario Nacional, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

XVII. Celebrar convenios de coordinación e intercambio de información; el Catastro Municipal podrá compartir su base de datos con usuarios institucionales, federales, estatales o municipales, para el adecuado ejercicio de sus funciones o para facilitar la integración y actualización de la información cartográfica a nivel estatal y nacional, mediante convenios a título gratuito u oneroso; podrá compartir su base de datos y brindar servicios electrónicos a usuarios, notarios públicos, peritos valuadores, desarrolladores y otros colegios que intervienen en el proceso inmobiliario;

XVIII. Implementar la firma electrónica avanzada; por tanto, se aplicarán los medios de identificación electrónica que certifique el Catastro Municipal, acreditará que los datos de creación de la firma correspondan exclusivamente al firmante, por lo que la persona autorizada para firmar electrónicamente será el director, responsable único y final de mantener la confidencialidad de las claves de acceso y contraseñas autorizadas por el Catastro Municipal; por tanto, la información catastral así firmada le será atribuible;

XIX. Integrar la Junta Catastral Municipal, como secretario técnico, con facultades de convocar a la misma, de manera ordinaria, especial o extraordinaria, señalar lugar, día y hora para que tenga verificativo la sesión, ser el órgano de ejecución de las resoluciones y acuerdos celebrados, facultado para requerir constancia o citación de asistentes y suplentes en su caso, en la conformación del quórum requerido para la sesión respectiva;

XX. Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de



Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;

XXI. Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Impuesto Predial, respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado;

XXII. Verificar en coordinación con la Consejería Jurídica y la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el procedimiento de protocolización del área de donación hechas por fraccionadores o personas físicas, correspondiente a un 10% del área vendible;

XXIII. Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

XXIV. En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;

XXV. Elaborar el manual de organización, políticas y procedimientos de la dirección, el programa presupuestal, participar en la formulación del plan municipal de desarrollo, en el informe anual de gobierno, y en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos; y,

XXVI. Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del presidente municipal, del Cabildo y del titular del área.

## **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA**

**Artículo 14.-** El titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes unidades administrativas que integran la Administración pública municipal;
- II. Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;
- III. Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras además de conciliarlas periódicamente;
- IV. Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones bancarias;
- V. Preparar e integrar la información que se entrega en la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la entidad estatal de fiscalización;
- VI. Verificar y controlar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema de contabilidad de acuerdo al proceso de afectación del gasto;
- VII. Atender las auditorías por parte de los entes fiscalizadores, órganos internos de control y despachos externos;
- VIII. Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;
- IX. Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Emitir, implementar y mantener actualizado el manual de contabilidad gubernamental;
- XI. Elaborar, aprobar, emitir, difundir y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los centros de registro cumplan con las funciones;
- XII. Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones y definir la información adicional a solicitar a los centros de registros necesarias para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la unidad;
- XIII. Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y la lista de cuentas;
- XIV. Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;
- XV. Autorizar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;



XVI. Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable;

XVII. Garantizar a los centros de registro el acceso al sistema contable para:

- a) Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen, a partir de los datos registrados por el área;
- b) Conocer los movimientos de las cuentas, débito, crédito y saldo, relacionadas con las operaciones que realice el área;
- c) Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, dónde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos; y,
- d) Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma.

XVIII. Monitorear, supervisar y validar la generación automática de los asientos en el sistema de contabilidad, derivado de las transacciones que se realicen en los centros de registros;

XIX. 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;

XX. Dar atención a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el sistema de contabilidad gubernamental;

XXI. Coordinar con la Dirección de Control Presupuestal, la afectación del momento contable del ejercicio; y,

XXII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 15.-** El titular de la Dirección de Control Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos en base a resultados del gobierno municipal, de acuerdo con los lineamientos generales vigentes y las propuestas presentadas por las dependencias y entidades;
- II. Integrar la información presupuestal conforme a la expectativa de la Ley de Ingresos, y el presupuesto en base a resultados de cada dependencia y entidad, para la presentación del presupuesto de egresos ante Cabildo;
- III. Supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos del órgano ejecutivo municipal conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;
- IV. Aplicar la normatividad vigente en el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema de contabilidad municipal;
- V. Verificar y controlar el registro de los movimientos y afectaciones presupuestales del órgano ejecutivo municipal en el sistema de contabilidad municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia presupuestal de la aplicación del gasto municipal;
- VII. Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
- VIII. Asesorar a las dependencias del ayuntamiento en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
- IX. Aplicar y emitir los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realice el órgano ejecutivo municipal en el sistema de contabilidad municipal;
- X. Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las adecuaciones presupuestarias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- XI. Validar los movimientos de adecuaciones presupuestarias efectuados por el órgano ejecutivo municipal para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por adecuaciones presupuestarias a la ley de ingresos estimada;
- XII. Dar seguimiento del cumplimiento de la armonización contable en materia presupuestal, en base a las disposiciones emitidas por Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,



XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS**

**Artículo 16.-** El titular de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los programas de inversión pública federal, estatal, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- II. Efectuar el seguimiento de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales;
- III. Verificar y coordinar que en el sistema de contabilidad se cuente con los proyectos actualizados de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- IV. Verificar y controlar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Aplicar los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental, así como las políticas establecidas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión federal, estatal, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- VI. Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de la inversión pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normativa aplicable;
- VII. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a los programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- VIII. Validar, integrar y generar reportes contables de los programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal, para determinar la correcta aplicación financiera;





- IX. Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a las reglas de operación y demás normas aplicables;
- X. Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Verificar el cierre presupuestal y contable de los programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XII. Otorgar en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal, la atención a la solicitud de refrendo de las dependencias ejecutoras de los programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XIII. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de la Administración pública municipal en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas de operación, establecidas para cada uno de los programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal, ejecutados por el municipio;
- XIV. Supervisar, verificar y controlar la deuda pública adquirida por el municipio, así como integrar la información para su presentación;
- XV. Realizar los análisis y estudios financieros para el mejor manejo de la deuda pública;
- XVI. Atender las auditorías por parte de los órganos fiscalizadores, órganos internos de control, dependencias externas, en lo correspondiente a programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal, ejecutados por el municipio;
- XVII. Coordinar y supervisar la obligación establecida en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la deuda pública; y,
- XVIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.





## **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Artículo 17.-** El titular de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en los programas presupuestales;
- II. Colaborar en la formulación del proyecto de acuerdo del presupuesto de egresos anual, que será presentado al Cabildo por conducto del tesorero municipal;
- III. Coordinar la elaboración y concentración de los programas presupuestarios del Gobierno municipal;
- IV. Diseñar, operar y establecer los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los programas presupuestarios, con la participación del Gobierno municipal;
- V. Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los programas presupuestarios y del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del plan municipal de desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VI. Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el presupuesto basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, en el marco del proceso de armonización contable;
- VII. Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
- VIII. Participar en los trabajos de integración del informe anual de Gobierno del presidente municipal;
- IX. Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;



- X. Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;
- XI. Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con el Gobierno municipal, y con los órdenes de Gobierno federal, estatal y municipal;
- XII. Atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN**

**Artículo 18.-** El titular de la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación del plan municipal de desarrollo y los programas que de éste deriven, a través del COPLADEMUN y de los órganos que de éste emanen;
- II. Proponer los mecanismos de control y evaluación del plan municipal de desarrollo y los programas que de éste deriven, en el marco del Sistema de Planeación Democrática Municipal;
- III. Recibir de la coordinación del COPLADEMUN, las propuestas y peticiones de obra pública, que se formulen dentro del Sistema de Planeación Democrática Municipal;
- IV. Turnar a la coordinación de COPLADEMUN, el listado ordenado de peticiones de obra pública recibidas dentro del marco del Sistema de Planeación Democrática Municipal, en formato físico y electrónico;
- V. Proponer la metodología para la realización de los ejercicios de priorización de obra pública con participación ciudadana;
- VI. Proponer a la asamblea general del COPLADEMUN, las modificaciones al Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;



- VII. Proponer a la asamblea general del COPLADEMUN los lineamientos internos para la planeación del desarrollo del municipio y el funcionamiento de los órganos que emanen del comité;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de lineamientos para la creación del informe anual de Gobierno;
- X. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al titular de la Tesorería Municipal; y,
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el presidente municipal o superior jerárquico.

### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA DE COPLADEMUN**

**Artículo 19.-** El titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y coordinar las actividades de planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de la administración municipal y paramunicipal;
- II. Conocer los programas presupuestarios de las dependencias y entidades del ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes, de acuerdo con lo dispuesto por la asamblea general del COPLADEMUN;
- III. Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el Sistema de Planeación Democrática Municipal, mantengan congruencia entre sí, y a su vez con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;
- IV. Dar respuesta oportuna a todas las propuestas y peticiones que se reciban en la coordinación del COPLADEMUN, en el marco del Sistema de Planeación Democrática Municipal y mantener ordenado el archivo y expedientes físicos de las mismas;



- V. Recibir el acta o acuerdo de conformación de los comités de participación ciudadana o de contraloría social y obra, las observaciones que dichos comités realicen, y turnar la información recibida, previamente ordenada en archivo físico y electrónico, a la coordinación de COPLADEMUN para su seguimiento y atención en coordinación con la Contraloría Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VI. Verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de éste deriven;
- VII. Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las colonias, barrios y poblados de Cuernavaca, con el Gobierno municipal;
- VIII. Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los órganos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- IX. Vigilar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca y los órganos que de él emanan, procurando su desarrollo eficiente y oportuno;
- X. Verificar que las tareas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, comités y subcomités se realicen en apego a las leyes, planes, programas, reglamentos y acuerdos correspondientes;
- XI. Organizar los foros de consulta ciudadana para la elaboración del plan municipal de desarrollo, así como de los programas que de él emanan;
- XII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la dirección a su cargo al titular de la Tesorería Municipal; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el presidente municipal o su superior jerárquico.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES**  
**DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN**  
**DE CONTRIBUYENTES**

**Artículo 20.-** El titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial;
- II. Establecer mecanismos, métodos y estrategias de actualización permanente del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial, del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);
- III. Vigilar que las determinaciones del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI) se realicen conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- IV. Revisar y actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;
- V. Informar al director de Impuesto Predial después de haber revisado cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;
- VI. Auxiliar y coordinar las actividades de la dirección de su adscripción, en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial;
- VII. Fungir como representante de la dirección de su adscripción, cuando sea necesario o cuando se lo señalen sus superiores jerárquicos;
- VIII. Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la dirección de su adscripción;
- IX. Revisar la determinación fiscal de los Impuestos Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles;
- X. Revisar y coordinar junto con la Consejería Jurídica, los asuntos legales de la Dirección de Impuesto Predial;
- XI. Emitir contestación a los informes requeridos en tiempo y forma a las autoridades judiciales, administrativas y particulares, que guarden relación con las funciones de la Dirección de Impuesto Predial;
- XII. Coordinar y revisar los trabajos y en su caso las consultas fiscales a los contribuyentes en lo general relativas al pago de sus contribuciones;
- XIII. Llevar el control jurídico-fiscal en coordinación con el titular de la dirección, de todo lo relativo a pagos de Impuesto Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);



- XIV. Dar cuenta en tiempo y forma al titular de la dirección de los asuntos jurídicos que sean competencia de la misma y en su caso emitir las contestaciones de acuerdo a la ley de la materia;
- XV. Coadyuvar en los asuntos legales en que tengan relación la Tesorería y la Dirección de Impuesto Predial;
- XVI. Llevar el control de la entrega-recepción; y,
- XVII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS COACTIVOS Y NOTIFICACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES**

**Artículo 21.-** El titular del Departamento de Procedimientos Económicos Coactivos y Notificación de Créditos Fiscales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Analizar los juicios de amparo que se instruyen en contra de la Tesorería Municipal;
- II. Gestionar el cumplimiento de sentencias judiciales y análisis de asuntos jurídicos de las diversas direcciones de la Tesorería Municipal;
- III. Atender las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en contra de la Tesorería Municipal;
- IV. Recibir, clasificar, distribuir y contestar en su caso, la correspondencia que ingresa a diario a la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;
- V. Levantar las comparecencias que se derivan por el cobro de cheques emitidos por sentencias de juicios de amparo, convenios y otros;
- VI. Analizar en su ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación del titular;
- VII. Elaborar los proyectos de recursos de revisión en contra de las sentencias que afecten los intereses de la Tesorería Municipal;



- VIII. Analizar y dar seguimiento a los documentos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal;
- IX. Atender los recursos de revocación, de oposición al procedimiento administrativo de ejecución y de nulidad de notificaciones;
- X. Atender las solicitudes de condonación de créditos fiscales, de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes;
- XI. Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios, así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- XII. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como, notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;
- XIII. Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;
- XIV. Elaborar convenios de pago en parcialidades, de los derechos, productos y aprovechamientos que generan las unidades administrativas del municipio;
- XV. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- XVI. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- XVII. Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;
- XVIII. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- XIX. Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;





- XX. Ejercitar la facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio;
- XXI. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- XXII. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos; y,
- XIV. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FISCAL**

**Artículo 22.** El titular del Departamento de Auditoría Fiscal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención al público para dar orientación referente a las infracciones de placas y/o licencias de conducir;
- II. Hacer la entrega de placas y/o licencias de conducir a los infraccionados que hayan realizado su pago ante la Dirección de Recaudación Pública;
- III. Capturar las placas y licencias que hayan sido infraccionadas, para llevar un control en el sistema;
- IV. Llevar el archivo y control de las placas y licencias que turnan el Departamento de Control de Infracciones, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Supervisar que se haga una captura adecuada de los folios que turna la Dirección de Policía Vial, respecto de las infracciones realizadas;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;
- VII. En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el municipio, estén debidamente registradas y escrituradas; y,



VIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS EN GENERAL**

**Artículo 23.-** El titular del Departamento de Ingresos en General, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección de Recaudación Pública, los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación de ingresos municipales;
- II. Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo, unidad administrativa generadora del ingreso y por área de recaudación;
- III. Vigilar el resguardo y uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales;
- IV. Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con las cajas de recaudación de ingresos que pongan a su consideración;
- V. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;
- VI. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII. Participar en el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio;
- VIII. Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención a los contribuyentes en el área de cajas;
- IX. Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad; y
- X. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y DE NOTIFICADORES**



**Artículo 24.-** El titular del Departamento de Valuación, Certificación y de Notificaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II. Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
- III. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- IV. Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;
- V. Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia;
- VI. Participar con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable en el programa coordinado que suministra información al observatorio urbano, y el sistema de información geográfica;
- VII. Supervisar en las diferentes áreas la elaboración de avalúos;
- VIII. Notificar los avalúos;
- IX. Notificar las altas de construcción;
- X. Notificar las altas de fraccionamientos y condominios;
- XI. Vigilar el control de las notificaciones;
- XII. Turnar las notificaciones y su soporte a la Jefatura de Departamento de Actualización Informática y Captura;
- XIII. Notificar las constancias de antigüedad;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del manual de la Jefatura de Departamento de Valuación, Certificación y de Notificadores;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual; y,
- XVI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA**



**Artículo 25.-** El titular del Departamento de Actualización Geográfica y Estadística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II. Sistematizar la función catastral implementando programas que faciliten el acceso de la información a la ciudadanía;
- III. Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- IV. Mantener actualizado y digitalizado el Padrón Catastral del Municipio;
- V. Digitalizar los expedientes de Catastro, Impuestos Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, y movimientos catastrales;
- VI. Guardar los archivos digitalizados en un disco duro externo;
- VII. Depurar los expedientes de Catastro;
- VIII. Ordenar y actualizar los expedientes;
- IX. Archivar los expedientes por regiones y manzanas; y,
- X. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA Y CAPTURA**

**Artículo 26.-** El titular del Departamento de Actualización Informática y Captura, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II. Elaborar y capturar los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites;
- III. Revisión de escrituras, recibos, y documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente;
- IV. Elaborar y capturar las escrituras que ingresen para sellado, acompañada de la documentación que acredite legalmente el movimiento para el cambio de nombre, y capturar el cambio correspondiente;



- V. Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes dependencias gubernamentales como el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, Registro Agrario Nacional; mismas que se revisan para su captura;
- VI. Registrar las prescripciones positivas verificando que se cumplió debidamente con los requisitos por la autoridad competente;
- VII. Elaborar y capturar los cambios de nombres para alimentar la base de datos;
- VIII. Elaborar el registro y control de los movimientos de los cambios para enviar al archivo para su escaneo;
- IX. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos de la información referente a escrituras y prescripciones positivas cumpliendo debidamente los requisitos y los cambios al padrón alfanumérico;
- X. Llevar el control de los movimientos de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección de Catastro y Actualización y anexar al expediente que corresponda la documentación presentada;
- XI. Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;
- XII. Elaborar el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones y nuevas altas de predios;
- XIII. Reunir información relacionada a lo catastral para aplicar correctamente la normatividad vigente, alimentar y actualizar bases de datos;
- XIV. Actualizar las bases de datos de la función catastral;
- XV. Llevar actualizado el plano catastral cuando se requiere de realizar visitas de campo, tomar fotos, medidas e inspección ocular de los predios del municipio; y,
- XVI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Artículo 27.-** El titular del Departamento de Contabilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Organizar, custodiar y resguardar el archivo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- II. Proporcionar información, previa autorización del área, cuando la soliciten las áreas del Gobierno Municipal;
- III. Proporcionar apoyo al momento de solventar observaciones formuladas por parte de los entes fiscalizadores, órganos internos de control y despachos externos;
- IV. Integrar archivos y preparar la documentación de los cortes de caja y cuenta pública anual para su presentación al Cabildo;
- V. Recabar firma de los cortes de caja y cuenta pública anual que sean aprobados por el Cabildo;
- VI. Atender anualmente las solicitudes de información por parte del INEGI;
- VII. Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;
- VIII. Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;
- IX. Asesorar a la Dirección de Patrimonio Municipal adscrita a la Secretaría de Administración por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros;
- X. Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas y cortes de caja para su publicación en la página de transparencia del municipio de Cuernavaca;
- XI. Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Municipal para su respectiva verificación y conciliación;
- XII. Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros;
- XIII. Coordinar el procedimiento para la recepción de pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de ingresos y pólizas de ajuste;
- XIV. Revisar y verificar que en la entrega de pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de ingresos y pólizas de ajuste, la documentación correspondiente esté completa y correcta;
- XV. Apoyar en la captura de pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de ingresos y pólizas de ajuste; así como en la implementación de la armonización contable;
- XVI. Atender las solicitudes de información de transparencia, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;



- XVII. Elaborar y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los centros de registro cumplan con las funciones;
- XVIII. Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIX. Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;
- XX. Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XXI. Monitorear y validar la generación automática de los asientos en el sistema de contabilidad, derivado de las transacciones que se realicen en los centros de registros;
- XXII. Atender a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XXIII. Formular y proponer las adecuaciones y mejoras que considere pertinentes, a los lineamientos de comprobación del gasto público que emite la Tesorería Municipal;
- XXIV. Supervisión del control y verificación de documentos financieros;
- XXV. Turnar a la Dirección de Control Presupuestal, los trámites de recurso fiscal debidamente verificados y controlados para la aplicación del momento contable del ejercicio; y,
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue sus superiores jerárquicos.

### **DEL DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**

**Artículo 28.-** El titular del Departamento de Armonización Contable, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las áreas contable, programática y presupuestal en la implementación y operación del sistema de armonización contable, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;





- II. Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable;
- III. Mantener coordinación con el Departamento de Informática adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la información para realizar el respaldo de información armonizada en la base de datos;
- IV. Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras;
- V. Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Coadyuvar con el área de sistemas, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada;
- VII. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Sistemas de la Información para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del Sistema de Armonización Contable;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Determinar la información adicional a solicitar de los centros de registros necesarias para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la unidad;
- X. Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y el plan de cuentas;
- XI. Modificar y agregar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;
- XII. Garantizar a los centros de registro el acceso al sistema contable para:
  - a) Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen, a partir de los datos registrados por el área;
  - b) Conocer los movimientos de las cuentas (débitos, créditos y saldos) relacionadas con las operaciones que realice el área;
  - c) Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, dónde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos; y,
  - d) Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma.



- XIII. 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; y,  
XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL**

**Artículo 29.-** El titular del Departamento de Administración Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio presupuestal vigente, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios y demás disposiciones aplicables vigentes en la materia;
- II. Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la integración del presupuesto de egresos;
- III. Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal resulten necesarias para la vigilancia del registro de las diversas operaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades municipales;
- IV. Supervisar los cambios a la normatividad mediante la revisión de políticas actualizadas, publicadas y autorizadas para el ejercicio fiscal vigente, en materia presupuestal;
- V. Elaborar los clasificadores presupuestarios conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con la información de los proyectos de presupuesto de egresos presentados por las dependencias y entidades para su integración en el Acuerdo de Presupuesto de Egresos;
- VI. Elaborar reportes presupuestales para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos para el análisis y toma de decisiones correspondientes del director general de Contabilidad y Control Presupuestal;



- VII. Realizar la afectación del momento contable del ejercicio de las solicitudes de liberación de recursos de las unidades responsables del gasto, en el Sistema de Contabilidad Municipal;
- VIII. Integrar la información de los formatos de presupuesto en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente; y,
- IX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL**

**Artículo 30.-** El titular del Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y orientar sobre la estructuración administrativa y programática, que en coordinación con los enlaces del Gobierno municipal, se determine como necesaria para la operatividad contable y presupuestal;
- II. Verificar y supervisar que se efectúe en tiempo y forma, el registro de apertura la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, para su respectiva afectación;
- III. Revisar, validar y presupuestar los movimientos de adecuaciones presupuestarias para su afectación en el sistema, en las partidas presupuestales adicionales al presupuesto calendarizado, autorizado para el ejercicio fiscal en vigor;
- IV. Validar la apertura de las altas de partidas presupuestales, que no existiendo en el clasificador por objeto del gasto autorizado, sean necesarias para la operatividad de las dependencias y entidades;
- V. Registrar las afectaciones al presupuesto de egresos del Gobierno municipal, por concepto de adecuaciones presupuestarias, derivadas de modificaciones a la Ley de Ingresos estimada, o por el traspaso de recursos de una dependencia a otra, que por su operatividad sean autorizados para efectuarse en el ejercicio del mes contable correspondiente;



- VI. Realizar el procedimiento de cierre presupuestal de las afectaciones a la Ley de Ingresos estimada y al Presupuesto de Egresos, para su integración y adición a la Cuenta Pública;
- VII. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones, conforme a las transferencias realizadas y autorizadas para tal efecto;
- VIII. Estructurar y registrar los movimientos de adecuaciones presupuestarias, solicitadas y aplicadas para su integración en la Cuenta Pública;
- IX. Generar los reportes presupuestales que se requieran o sean solicitados por el superior jerárquico, para llevar a cabo análisis sobre el ejercicio presupuestal por dependencia;
- X. Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad, resulten necesarias para el registro del ingreso y del gasto calendarizado;
- XI. Validar, analizar y registrar, la información presupuestal del cierre mensual de ingresos y egresos en los diversos controles internos estructurados para tal efecto;
- XII. Registrar las afectaciones a la expectativa de ingresos que sean requeridos por la operatividad de captación, que implica la modificación a la Ley de Ingresos estimada; y,
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN**

**Artículo 31.-** El titular del Departamento de Compilación de Información, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Informar al área correspondiente los montos autorizados de recursos provenientes de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal, para su posterior publicación en la página de internet del municipio;
- II. Verificar las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales,



Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal asignados al municipio;

III. Verificar que se cumpla con las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de los recursos provenientes de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo con lo que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios y demás disposiciones aplicables;

IV. Solicitar y archivar copia de las actas de Cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos provenientes de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;

V. Verificar la formalidad de los convenios o acuerdos de coordinación que gestione y signe el ayuntamiento con los ejecutivos federal y estatal, para el seguimiento de los mismos;

VI. Verificar y controlar los CFDI por el ingreso de las ministraciones de los recursos federales y estatales asignados al municipio, a fin de conciliarlos con los registros contables;

VII. Verificar, controlar e integrar los trámites de los recursos provenientes de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal para que cumplan con lo estipulado en las reglas de operación y demás disposiciones aplicables;

VIII. Asignar folio a los trámites directos de las solicitudes de liberación de recursos provenientes de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;

IX. Devolver para su solventación a las áreas correspondientes, los trámites que no cumplan con lo estipulado en las reglas de operación y demás disposiciones aplicables;

X. Turnar a la Dirección de Control Presupuestal debidamente verificados y controlados para la aplicación del momento contable del ejercicio los trámites de los recursos provenientes de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;

XI. Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos provenientes de los programas y fondos



- federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal y demás programas convenidos, reasignados y transferidos;
- XII. Proporcionar al superior jerárquico en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los recursos provenientes de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XIII. Capturar, verificar y supervisar la información del avance físico-financiero a través del nuevo sistema de recursos federales transferidos del Congreso de la Unión y publicarlos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la página oficial del ayuntamiento;
- XIV. Dar atención a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la deuda pública; y,
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS**

**Artículo 32.-** El titular del Departamento de Vinculación de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Establecer los contactos y ser el vínculo con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que lo requieran, en la integración de los programas federales de inversión pública;
- II. Ser el vínculo con las dependencias de la Administración pública municipal en la aplicación de las políticas y lineamientos generales de gasto de inversión a ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Asesorar y capacitar de acuerdo a los instrumentos normativos aplicables, a las instancias municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los programas y fondos federales, estatales y coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- IV. Coordinar desde su inicio y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Auditoría y



Fiscalización del Estado de Morelos, órganos internos de control, despachos externos derivadas de las auditorías que se realicen a los programas y fondos federales, estatales y coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal; y,  
V. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 33.-** El titular del Departamento de Coordinación Institucional, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con el Gobierno municipal;
- II. Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para coadyuvar a la consecución de las políticas públicas, los objetivos y las metas contenidas en el plan, los programas de desarrollo y los programas presupuestarios;
- III. Formular y mantener actualizado el directorio de enlaces institucionales y fomentar la coordinación de acciones, a fin de fortalecer la operatividad de las instancias gubernamentales;
- IV. Mantener coordinación con las instancias de contabilidad y control presupuestal, con el propósito de que los avances físico y financiero de los proyectos definidos en los programas presupuestarios, sean congruentes con las expectativas y metas establecidas;
- V. Verificar que los avances de la armonización contable consideren la estructura programática formulada de conformidad con el plan municipal, los programas de desarrollo y los programas presupuestarios;
- VI. Mantener coordinación con las instancias de planeación a fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de tal forma que permita dar respuesta a las demandas de la sociedad y se adopte el enfoque metodológico del Presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño;





- VII. Colaborar en la integración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal;
- VIII. Realizar la concentración y resguardo de los programas presupuestarios del Gobierno municipal;
- IX. Proporcionar asesoría a las dependencias de la Administración pública municipal en la elaboración de los programas presupuestarios, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de desarrollo de la Tesorería Municipal para su incorporación a los informes de Gobierno;
- XI. Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal, de conformidad con lo que señala el sistema de armonización contable;
- XII. Asesorar y colaborar en la integración de los programas presupuestarios de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y de la Tesorería Municipal, con la participación de las áreas adscritas a la dependencia;
- XIII. Generar reportes informativos de los resultados de la gestión gubernamental, y participar en la integración del informe de Gobierno;
- XIV. Proporcionar asesoría al Gobierno general municipal con relación a la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
- XV. Mantener la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal y promover su vinculación con el Sistema de Armonización Contable;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación con el área que funge como enlace con la Unidad de Información Pública Municipal, para dar atención a las solicitudes de información que solicite y que competa al área; y,
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 34.-** El titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, con la participación del Gobierno municipal;
- II. Instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, a partir del plan, los programas, proyectos e indicadores de desempeño de las áreas del Gobierno municipal;
- III. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal, mediante la incorporación de los requerimientos que establece el presupuesto basado en resultados y en el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- IV. Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los avances físico y financiero derivados de la ejecución de los programas presupuestarios y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados;
- V. Elaborar periódicamente informes gubernamentales y reportes sobre los avances físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, definidos en los proyectos de programas presupuestarios para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes;
- VI. Proponer la automatización del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, para facilitar la medición de resultados en función de los parámetros establecidos por el Gobierno municipal;
- VII. Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los programas presupuestarios y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal;
- VIII. Proponer que los resultados alcanzados en los programas presupuestarios del Gobierno municipal, se consideren en la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados y promueva la evaluación del desempeño;
- IX. Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales;



- X. Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los programas presupuestarios, en el marco del proceso de programación-presupuestación del Gobierno municipal;
- XI. Colaborar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los programas presupuestarios del Gobierno municipal;
- XII. Participar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos, para su presentación al Cabildo;
- XIII. Analizar la información relativa a la programación presupuestal, para su incorporación a los programas y proyectos del Gobierno municipal;
- XIV. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales, en la definición y formulación de proyectos que den respuesta a las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, los programas que de éste se derivan y los programas presupuestarios;
- XV. Diseñar y operar sistemas informáticos que faciliten el resguardo de información de los programas y proyectos que ejecuta el Gobierno municipal;
- XVI. Colaborar en la actualización de la estructura programática para apoyar el proceso de programación del Gobierno municipal; y,
- XVII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A REGIDORES**

**Artículo 35.-** El titular del Departamento Administrativo de Atención a Regidores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual, autorizado;
- II. Verificar las facturas y archivos XLM para soporte de pago;
- III. Elaborar y registrar las solicitudes para gastos erogados, gastos a comprobar y solicitudes de liberación de recursos;
- IV. Llevar el seguimiento de recursos financieros que son otorgados a través del presupuesto;
- V. Registrar las operaciones financieras en el Sistema Electrónico Contable;



- VI. Ser la primera instancia de revisión de documentación comprobatoria en apego a las reglas de comprobación de gastos emitidas por Tesorería;
- VII. Coadyuvar en la atención y trámite para cubrir las necesidades para el buen funcionamiento de las regidurías; y,
- VIII. Los demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el director y el tesorero.

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 36.-** El titular del Departamento de Gestión de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de las dependencias y entidades del ayuntamiento;
- II. Proporcionar apoyo a las distintas áreas de egresos;
- III. Llevar el control de los acuses de recibo de las solicitudes de liberación de recursos;
- IV. Concentrar, relacionar y enviar la documentación original de los pagos realizados por la Dirección de Egresos a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, para su control y archivo correspondiente;
- V. Recibir, registrar y archivar la información de los datos bancarios de los beneficiarios, así como darlos de alta en el sistema INEGO;
- VI. Emitir oficios a las diferentes dependencias y entidades;
- VII. Resguardar clasificar y ordenar las solicitudes de liberación de recursos y folios directos de gastos funerarios y ayudas por defunción, así como atención a dichos beneficiarios; y,
- VIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**Artículo 37.-** El titular del Departamento de Egresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Registrar y clasificar por concepto de pago y tipo de gasto corriente e inversión, las solicitudes de liberación de recurso en reporte;
- II. Revisar y verificar que los trámites pagados se realicen de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros;
- III. Elaborar mensualmente, las conciliaciones bancarias de acuerdo a los estados de cuenta y auxiliares de pagos generados en sistema;
- IV. Apoyar a la gestión y tramitar ante las instituciones bancarias correspondientes, la apertura, cancelación y actualización de cuentas bancarias para la administración de los recursos federales, estatales o municipales que sean necesarias para la operación del municipio a través de la Tesorería Municipal, asimismo se le notificará de manera oficial a la dependencia solicitante el número de cuenta e institución bancaria correspondiente a la cuenta aperturada;
- V. Enviar estados de cuenta bancarias al área contable para su análisis correspondiente;
- VI. Registrar en el Sistema INEGO, las comisiones bancarias generadas en el mes, de cada cuenta bancaria;
- VII. Resguardar clasificar y ordenar las solicitudes de liberación de recursos y folios directos de finiquitos, así como atención personal a dichos beneficiarios; retenciones del ISR, ISSSTE, FONACOT e INFONAVIT;
- VIII. Controlar y dar seguimiento al pago del personal, cuya dispersión se encuentre en estatus de retenido o rechazo y validar los montos de los pagos que se reciban posteriormente de la Subsecretaría de Recursos Humanos, así como su aplicación en el Sistema INEGO; y,
- IX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**Artículo 38.-** El titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados;
- II. Recibir y revisar la documentación soporte a pagar;
- III. Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitud de pagos a proveedores y contratistas en el expediente asignado para cada caso;
- IV. Llevar el control y archivo de la documentación pendiente de pago;
- V. Elaborar el reporte mensual de los pagos realizados correspondientes al área detallando la instancia ejecutora, la cuenta del origen del recurso y demás datos necesarios para reporte al director de egresos;
- VI. Revisar y verificar que los pagos correspondientes al área se realicen de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros;
- VII. Generar el registro automático del momento pagado en el sistema INEGO, siempre en apego a las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Entregar a través de una relación, al Departamento Gestión de Documentos, los pagos efectuados con su documental soporte y los sellos correspondientes para su entrega a contabilidad;
- IX. Generar el registro automático del momento pagado en el sistema INEGO, siempre en apego a las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos realizados de la nómina de forma quincenal;
- X. Resguardar clasificar y ordenar las solicitudes de liberación de recursos y folios directos de seguros de vida, acuerdos de cabildo, así como atención a dichos beneficiarios, al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, Impuesto sobre Nómina, Gobierno del Estado, Fondo Auxiliar y demás financieras; y,
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DE COPLADEMUN**

**Artículo 39.-** El titular del Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN en coordinación con el secretario técnico y el coordinador;
- II. Redactar las convocatorias a las sesiones del COPLADEMUN que le sean indicadas por el presidente municipal o el coordinador de COPLADEMUN;
- III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN, así como a las sesiones de todos sus órganos, y levantar, en su caso, las minutas de trabajo, actas y acuerdos correspondientes, y dar seguimiento a lo acordado;
- IV. Elaborar las convocatorias para integrar los comités de participación ciudadana y de contraloría social y de obra;
- V. Integrar el expediente documental físico y electrónico de los comités de participación ciudadana y de contraloría social y de obra;
- VI. Proponer al secretario técnico del COPLADEMUN, el formato de encuestas de evaluación de la asamblea general del COPLADEMUN;
- VII. Implementar la capacitación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y del informe anual de gobierno, a las distintas dependencias de la Administración pública municipal y paramunicipal; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el presidente municipal o su superior jerárquico.

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN**

**Artículo 40.-** El titular del Departamento de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, actualizar y mantener ordenado el archivo electrónico que contenga las propuestas y peticiones de obras públicas que se formulen en el marco del Sistema de Planeación Democrática Municipal, y ponerlo a disposición de su superior jerárquico;
- II. Elaborar el proyecto de Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- III. Revisar los reportes de avances en la ejecución de obra pública;





- IV. Elaborar el proyecto de lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- V. Elaborar el proyecto de lineamientos para la creación del informe anual de Gobierno y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- VI. Proponer a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, los mecanismos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y los programas que de éste deriven, dentro del Sistema de Planeación Democrática Municipal;
- VII. Crear los instrumentos necesarios de capacitación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y del informe anual de gobierno, así como coadyuvar en su implementación; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el presidente municipal o su superior jerárquico.

#### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA**

**Artículo 41.-** El titular del Departamento Administrativo de la Tesorería, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de la Tesorería Municipal;
- II. Realizar la gestión y trámite de las modificaciones de estructura procedentes, a la plantilla de personal autorizada;
- III. Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las áreas de la Tesorería Municipal, ante la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- IV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular adscrito a la Tesorería Municipal;
- V. Elaborar y controlar el presupuesto de egresos anual de la Tesorería Municipal;
- VI. Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del Presupuesto de Egresos Anual autorizado a la Tesorería Municipal;



- VII. Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago;
- VIII. Elaborar y registrar las solicitudes y pólizas presupuestales de gastos erogados, gastos a comprobar, adquisiciones y pago a proveedores;
- IX. Formular informes gubernamentales y reportes de los avances físico y financiero de la Tesorería Municipal;
- X. Realizar y gestionar el trámite de altas de personal de la Tesorería Municipal;
- y,
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 42.-** Durante las ausencias temporales del tesorero municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del director general que designe el tesorero, con el visto bueno del presidente municipal.

**Artículo 43.-** Las ausencias temporales de los directores generales, directores de área y jefes de departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el tesorero municipal.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5735, décimo quinta sección, de fecha catorce de agosto del año dos mil diecinueve.



**TERCERA.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

**CUARTA.-** En tanto se expiden los manuales que se refieren en el presente reglamento, el tesorero municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**QUINTA.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos que se abrogan.

**SEXTA.-** En un plazo que no exceda los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA**  
**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE**  
**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE CUERNAVACA**  
**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, presidente municipal constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado



de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA**  
**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**  
**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**  
**RÚBRICA**