



MORELOS
2018 - 2024

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



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2017/08/16
Publicación	2018/02/07
Vigencia	2018/02/08
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Huitzilac, Morelos
Periódico Oficial	5574 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

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



Aprobación	2017/08/16
Publicación	2018/02/07
Vigencia	2018/02/08
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Huitzilac, Morelos
Periódico Oficial	5574 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

Tesorero Municipal.

Unidades Administrativas:

Coordinación de Administración de Recursos y Servicios Internos;

Coordinación de Ingresos y Recaudación, y

Coordinación de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el titular de la Tesorería Municipal.

En cumplimiento de lo que dispone la legislación vigente, el Tesorero Municipal, así como los Coordinadores o titulares de las Unidades Administrativas deberán contar, al momento de su designación, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.



Artículo 3.- La Tesorería Municipal planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 4.- Para ser Tesorero Municipal se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la administración de las finanzas públicas del municipio;
- II.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal la política financiera y de racionalidad en el manejo de los recursos financieros públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- III.- Recaudar, guardar, vigilar, dispersar y liberar los recursos financieros promoviendo el mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV.- Establecer los sistemas, procedimientos y proponer los acuerdos para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VI.- Llevar por sí mismo la caja de Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las



disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal, Ley Orgánica Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás leyes aplicables;

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

IX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

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

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

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

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

XIV.- Informar cada mes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales de egresos que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

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

XVI.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, por infracción a las disposiciones tributarias;

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

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

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

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



- XXI.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal cuando así corresponda;
- XXII.- Intervenir en coordinación con la Síndica Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXIII.- Integrar la cuenta pública anual del municipio dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XXIV.- Cuidar que los asuntos de la Tesorería Municipal se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XXV.- Establecer el sistema de evaluación programática - presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- XXVI.- Establecer y dar seguimiento a la operación del sistema de seguimiento del ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;
- XXVII.- Pagar los impuestos federales;
- XXVIII.- Autorizar los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;
- XXIX.- Custodiar los valores del Ayuntamiento;
- XXX.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento y a las dependencias municipales que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones;
- XXXI.- Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;
- XXXII.- Establecer y mejorar los sistemas administrativos, así como revisar los métodos y procedimientos de trabajo de la Tesorería Municipal;
- XXXIII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXXIV.- Gestionar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería Municipal, al Presidente Municipal o al Ayuntamiento;
- XXXV.- Informar mensualmente de sus funciones al Regidor de Hacienda;
- XXXVI.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XXXVII.- Solventar las observaciones a la Tesorería Municipal, generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo;
- XXXVIII.- Proponer al Presidente Municipal, estrategias y mecanismos para mejorar la recaudación del impuesto predial, los servicios municipales y del



impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios;

XXXIX.- Conjuntamente con el área de planeación diseñar y aplicar los instrumentos de la planeación estratégica para promover la participación ciudadana mediante la consulta popular en las acciones de gobierno y en la evaluación de la gestión pública municipal;

XL.- Participar en la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales del Ayuntamiento;

XLI.- Colaborar en la integración del Informe Anual de Gobierno;

XLII.- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y proporcionar los servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento, y

XLIII.- Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o le encomiende el Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES

Artículo 6.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 7.- Corresponden a los Coordinadores, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas, Proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo;
- II.- Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;



- V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Tesorero Municipal;
- VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la dependencia;
- IX.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las tareas de su competencia;
- X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XI.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa Operativo Anual, iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII.- Proponer al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Proyectos encomendados;
- XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- XV.- Participar en la formulación del Proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;



- XVII.- Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;
- XVIII.- Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;
- XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXII.- Proponer al titular de la dependencia, acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, así como con los sectores social y privado;
- XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el titular de la dependencia;
- XXIV.- Las demás facultades que les otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS INTERNOS

Artículo 8.- El Coordinador de Administración de Recursos y Servicios Internos, tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Atender y dar seguimiento conforme al acuerdo con el Tesorero Municipal, de las necesidades de las dependencias municipales respecto de recursos humanos, materiales y técnicos;
- II.- Establecer sistemas, procesos y mecanismos internos que apoyen a las dependencias municipales para un uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y técnicos bajo su encargo;
- III.- Coordinar con las dependencias municipales la atención de los requerimientos relacionados con los servicios internos;
- IV.- Realizar el Programa de racionalidad, austeridad y eficiencia de los recursos humanos, materiales y técnicos y vigilar su aplicación en las dependencias municipales;
- V.- Realizar los trámites pertinentes a fin de que las dependencias municipales cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y los servicios internos que requiera el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones;
- VI.- Verificar que se entreguen en tiempo y forma, las solicitudes de requerimientos de recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios internos de las dependencias municipales;
- VII.- Vigilar y tramitar con oportunidad las incidencias de los recursos humanos asignados en las dependencias municipales;
- VIII.- Verificar en oficinas el uso eficiente y racional de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios internos de las dependencias municipales;
- IX.- Orientar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias municipales con el objeto de que mejore la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus funciones;
- X.- Proporcionar el aseo, la limpieza y supervisar el orden de las oficinas de las dependencias municipales;
- XI.- Atender el mantenimiento, reparación y mejoramiento del parque vehicular, maquinaria y equipo de las oficinas bajo el encargo de las dependencias municipales;
- XII.- Atender el mantenimiento, reparación y mejoramiento de los bienes inmuebles y muebles bajo el encargo de las dependencias municipales;
- XIII.- En coordinación con el área de Protección Civil formar y capacitar las brigadas de protección civil de cada edificio del Gobierno Municipal;
- XIV.- Colaborar en la elaboración y aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias municipales;



- XV.- Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado, y
XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia

DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

Artículo 9.- El Coordinador de Ingresos y Recaudación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del municipio, con la colaboración de las áreas recaudadoras de ingresos;
- II.- Establecer y dar seguimiento al sistema de recaudación municipal en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac;
- III.- Recaudar y vigilar el ingreso que por ley le corresponde al municipio de Huitzilac;
- IV.- Elaborar el informe diario estadístico financiero del ingreso;
- V.- Enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales de predios que integran el padrón correspondiente;
- VI.- Dar seguimiento del impuesto predial y de servicios municipales sobre los predios que integran el padrón correspondiente;
- VII.- Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales, así como ordenar y practicar visitas de inspección a los contribuyentes;
- VIII.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- IX.- Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;
- X.- Corregir y tramitar, en caso de improcedencia, los impuestos, recargos y diferencias aplicables a los predios;
- XI.- Proponer al Tesorero Municipal estrategias y mecanismos para la recaudación de impuesto predial, servicios municipales e impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios;
- XII.- Determinar créditos fiscales y requerir su pago;



- XIII.- Celebrar Convenios con los contribuyentes en relación a la forma de pago de las contribuciones para la recaudación en parcialidades, sin que exceda el periodo del ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales generados en las áreas recaudadoras de ingresos a favor del municipio de Huitzilac;
- XV.- Elaborar los requerimientos de pago de multas administrativas y multas federales;
- XVI.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII.- Coordinar los embargos;
- XVIII.- Efectuar el cobro de cheques devueltos, así como de sus comisiones y multas correspondientes;
- XIX.- Cuidar que el trámite y gestión de los fondos federales y estatales, se realicen con apego a la normatividad;
- XX.- Integrar los expedientes unitarios de los fondos federales y estatales;
- XXI.- Llevar el control presupuestal de los fondos tanto Federales como Estatales;
- XXII.- Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación, el Estado y los Órganos Fiscalizadores;
- XXIII.- Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos federales y estatales, para su presentación periódica a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
- XXIV.- Elaborar los reportes de avances físico - financiero de los diferentes fondos federales y estatales;
- XXV.- Elaborar el cierre del ejercicio de los fondos federales y estatales;
- XXVI.- Elaborar y tramitar los referendos de los diferentes fondos federales y estatales;
- XXVII.- Asesorar, capacitar y dar asistencia técnica a los servidores públicos de las dependencias municipales en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas establecidas para cada uno de los programas involucrados en los convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el Ejecutivo Estatal y el Presidente Municipal;
- XXVIII.- Determinar con la Unidad Administrativa correspondiente, los saldos de las cuentas bancarias establecidas con las instituciones financieras donde se



depositan los ingresos diarios que se recaudan en las diferentes áreas generadoras de ingresos;

XXIX.- Requerir a los servidores públicos de la Coordinación que manejen fondos del Ayuntamiento, el otorgamiento de fianza para garantizar su actuación;

XXX.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Fiscal de Contribuyentes;

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

XXXII.- Revisar diariamente los recursos que llegan al Ayuntamiento en relación a las ministraciones correspondientes al Ramo 28 y Ramo 33;

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

XXXIV.- Verificar a través del área administrativa correspondiente, los depósitos de los ingresos que se recaudan diariamente, a través de las cajas ubicadas, conforme a lo que señala la Ley de Ingresos del municipio;

XXXV.- Registrar al cierre de cada mes, los rendimientos de las inversiones;

XXXVI.- Elaborar los recibos de participaciones y aportaciones federales, derivados del Ramo 28 y del Ramo 33 que correspondan al Ayuntamiento, con la frecuencia que sea necesaria;

XXXVII.- Elaborar el oficio para el área de Contabilidad, cuando el Gobierno del ESTADO de Morelos realice el depósito electrónico a las cuentas bancarias del Municipio, de las participaciones federales y aportaciones federales y estatales, o por cualquier otro concepto;

XXXVIII.- Diseñar y proponer las formas de los recibos oficiales, con su control respectivo, de series y folios para su distribución en las cajas recaudadoras de ingresos;

XXXIX.- Diseñar y proponer los formatos de boletaje para el cobro de los sanitarios y uso de vía pública, que señala la Ley de Ingresos;

XL.- Elaborar el informe diario estadístico financiero de los ingresos recaudados para informar al Tesorero Municipal;

XLI.- Custodiar en lugar seguro y apropiado los recibos oficiales y el boletaje que se utilizan en la recaudación de ingresos;

XLII.- Mantener un adecuado control de los folios y series de recibos oficiales y boletaje que se utilizan en la recaudación de ingresos;



XLIII.- Dar aviso a las autoridades correspondientes de cualquier situación que pudiera poner en peligro tanto los ingresos recaudados como las formas valoradas;

XLIV.- Mantener informadas a las áreas generadoras de ingreso del comportamiento del mismo en cada una de ellas, a efecto de tomar las medidas necesarias para la mejor recaudación;

XLV.- Conducir y vigilar el funcionamiento del sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes del municipio, y

XLVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o le delegue el Tesorero Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Artículo 10.- El Coordinador de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos participativo con base en resultados del ejercicio inmediato posterior del Ayuntamiento, con el apoyo de las dependencias municipales;

II.- Formular y enviar a las dependencias municipales, por conducto del titular de la dependencia, el instructivo y los lineamientos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos participativo y con base en resultados del ejercicio inmediato posterior;

III.- Proporcionar la documentación necesaria, capacitación y asesoría a las dependencias municipales en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos participativo basado en resultados;

IV.- Diseñar e implementar el sistema de registro contable del seguimiento y operación de los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos del ejercicio inmediato posterior;

V.- Proporcionar oportunamente al titular de la Tesorería Municipal, los datos necesarios para la formulación de los presupuestos consolidados de egresos e ingresos del ejercicio inmediato posterior, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a lo dispuesto en la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los reglamentos respectivos;



- VI.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- VII.- Informar oportunamente al titular de la Tesorería Municipal sobre las partidas del presupuesto de egresos que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VIII.- Formular y someter a la autorización del Tesorero Municipal las Reglas para la Comprobación del Gasto Público;
- IX.- Verificar que las erogaciones y comprobaciones del gasto público se realicen de acuerdo con la legislación y la normatividad vigente y a las Reglas para la Comprobación del Gasto Público;
- X.- Cuantificar el gasto de inversión y el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Elaborar y proponer al titular de la dependencia, el programa financiero respectivo cuando los ingresos ordinarios y, en su caso, los extraordinarios, no sean suficientes para cubrir el presupuesto de egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII.- Integrar los cortes de caja mensuales y las cuentas públicas trimestrales y anual del municipio;
- XIII.- Coordinar, vigilar y autorizar mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio y comprobación del Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales;
- XIV.- Revisar y proponer las transferencias presupuestales, previa consulta con el titular de la Tesorería Municipal a fin de someterlas a la aprobación del Presidente Municipal y del Cabildo;
- XV.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a la técnica contable, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XVI.- Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- XVII.- Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las dependencias municipales, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Gobierno Municipal;
- XVIII.- Integrar la información contable, presupuestal y financiera de los cortes de caja mensuales y las cuentas públicas trimestrales y anual de la Hacienda Pública Municipal;



- XIX.- Supervisar, controlar y elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y anuales realizadas conjuntamente con los diferentes bancos, de las cuentas del Ayuntamiento;
- XX.- Establecer los lineamientos generales en materia contable a los que se sujetarán las dependencias municipales, cuando así corresponda;
- XXI.- Integrar la información requerida por las empresas calificadoras para la calificación de la calidad crediticia del municipio;
- XXII.- Proponer y gestionar la información y documentación pertinente de las fuentes de financiamiento externo para el municipio de Huitzilac;
- XXIII.- Tramitar el pago de los impuestos únicamente por concepto de honorarios y arrendamientos;
- XXIV.- Cuidar que los asuntos contables y presupuestales de la Tesorería Municipal se despachen y solventen conforme se establece en el marco jurídico y normativo vigente, con la oportunidad y eficacia requerida, para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XXV.- Elaborar el clasificador de gastos y el catálogo de cuentas y de proyectos del ejercicio correspondiente;
- XXVI.- Aplicar y registrar las afectaciones presupuestales solicitadas por las dependencias municipales;
- XXVII.- Solventar las observaciones de registros contables y de la aplicación del presupuesto de egresos, así como integrar las solventaciones que realicen cada una de las dependencias municipales, derivadas de las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo;
- XXVIII.- Llevar el registro del seguimiento y control presupuestal de las finanzas municipales;
- XXIX.- Resguardar y custodiar la documentación contable de las operaciones realizadas;
- XXX.- Apoyar, capacitar y asesorar a las dependencias municipales en materia de ejercicio y comprobación de los recursos financieros, y
- XXXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS



Artículo 11.- Las ausencias temporales del Tesorero Municipal serán cubiertas por el Coordinador de Ingresos y Recaudación.

Artículo 12.- Las ausencias temporales del Coordinador de Ingresos y Recaudación, serán cubiertas por quien designe el Tesorero Municipal.

Artículo 13.- Las ausencias temporales de los Coordinadores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se debatirán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional
Juan Manuel García Guerrero
Secretario del Ayuntamiento.
Leticia García Santamaría
Síndica Procuradora
Cesar Dávila Díaz
Regidor de Hacienda
Felipe Eslava Cueto



**Regidor de Obras Publicas
Angélica Yazmín Rayas Ortega
Regidora de Ecología
Rúbricas.**

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

**Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional
Juan Manuel Guerrero García
Secretario del Ayuntamiento
Rúbricas.**