



MORELOS
2018 - 2024

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

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo Cuarto Transitorio aboga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, Número 4425, con fecha 30 de Noviembre del 2005.

Aprobación	2013/08/23
Publicación	2014/06/18
Vigencia	2014/06/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	5198 "Tierra y Libertad"



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38, FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, VI, 60, 62, 63, 64, 79, 80, 81, 82 y 83 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 4, 19, 20, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.;1,2, 5 FRACCIÓN XVIII DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL, Y MUNICIPAL APLICABLE, EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CONSIDERANDO:

Que en apego a lo que dispone el Artículo 115, fracción II, Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, cuenta con atribuciones para modificar y adecuar la Reglamentación de su competencia, a fin de hacerla congruente con las funciones administrativas que desarrollan las áreas que la integran, así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, para contar con una administración pública eficiente y eficaz, y en este menester contribuir a los objetivos que señala el marco legal vigente.

En este tenor, resulta necesario que cada una de las Dependencias Municipales cuente con un ordenamiento que rija su vida interna y establezca las facultades y obligaciones que a cada una de sus unidades administrativas compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la Ley le faculta para ello.

El principal objetivo del presente Reglamento, es el de señalar y establecer la integración, organización y funcionamiento de la Tesorería y de las Direcciones que integran la administración de la misma, así mismo, para servir como instrumento de consulta permanente e inducción para el personal adscrito.



Además, define las facultades y obligaciones que competen a todos y cada uno de los titulares de las Direcciones.

En este contexto, el presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Temixco, Morelos, está integrado por cinco títulos. El primero de ellos establece su objeto y alude a la competencia de la Tesorería como Dependencia Municipal encargada de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública del Municipio; así mismo, define su estructura orgánica y el carácter de Superior Jerárquico del titular de la misma, para conocer de procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de lo que establece la Ley de la materia.

En el segundo de los títulos, señala de manera específica el perfil con el que debe de contar cada uno de los titulares de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal.

El tercero, especifica, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos, las facultades y obligaciones de los titulares de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal; el cuarto, contiene disposiciones que norman la suplencia de los servidores públicos de dicha Dependencia Municipal, ante una ausencia temporal o definitiva y el quinto se refiere específicamente, a las responsabilidades de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal.

A fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el buen desarrollo de esta Dependencia, se expide él:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las facultades y obligaciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos, la cual está encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio como Autoridad Fiscal; teniendo además la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, así como las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Temixco, Morelos, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;
- II. Bando de Policía y Buen Gobierno: El Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos;
- III. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- V. Código Fiscal: El Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- VI. Dependencias Municipales: Las Dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- VII. Direcciones: La Dirección de Ingresos; la Dirección de Catastro Municipal; la Dirección de Egresos y Control Presupuestal; la Dirección de Contabilidad; y la Dirección de Programas Federalizados, adscritas a la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- VIII. Director: Los titulares de la Dirección de Ingresos; la Dirección de Catastro Municipal; la Dirección de Egresos y Control Presupuestal; la Dirección de Contabilidad; y la Dirección de Programas Federalizados, adscritas a la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- IX. Ley de Catastro: Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos;
- X. Ley de Hacienda Municipal: La Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
- XI. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos para el ejercicio fiscal de año 2013;



- XII. Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XIII. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XIV. Municipio: El Municipio de Temixco, Morelos;
- XV. Plan Municipal de Desarrollo: El Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos 2013-1015;
- XVI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Temixco, Morelos;
- XVII. Reglamento de Catastro: El Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco, Morelos;
- XVIII. Reglamento de Gobierno: El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- XIX. Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- XX. Regidores: Los Regidores del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XXI. Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Síndico: El Síndico del Ayuntamiento de Temixco, Morelos; y
- XXIII. Tesorería o Dependencia: La Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- XXIV. Tesorero: El Tesorero Municipal de Temixco, Morelos;
- XXV. Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos.

ARTÍCULO 3.- La Tesorería planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas que de éste deriven; además con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine el Presidente Municipal y el Ayuntamiento; de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



ARTÍCULO 4.- La Tesorería Municipal es la responsable de la Administración Financiera y; como la Autoridad Fiscal de la Hacienda Pública Municipal, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los Programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Ingresos;
 - a).- Departamento de Inspección y Ejecución Fiscal.
 - b).- Departamento de Impuesto Predial.
- II.- Dirección de Catastro Municipal.
- III.- Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
 - a).- Departamento de Nomina y Control Presupuestal.
 - b).- Departamento de Programación y Presupuesto.
- IV.- Dirección de Contabilidad.
 - a).- Departamento de Registro Contable.
- V.- Dirección de Programas Federalizados.
 - a).- Departamento Concentrador de Información.

Además de los Titulares, las unidades administrativas se integraran por el personal que señalen los Manuales Administrativos, en los que se determinarán sus funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 6.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos Subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.



TÍTULO SEGUNDO

PERFIL DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 7.- Para ser Tesorero Municipal, se requiere:

- I. No ser miembro del Ayuntamiento;
- II. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- IV. Contar con Título y Cédula profesional de las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna a fin;
- V. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, y
- VI. Exhibir la póliza de fianza que se refiere el Artículo 79, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 8.- Para ser Director de Ingresos, se requiere:

- I. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- II. Contar con título y cédula profesional en las carreras de Contaduría, Administración o carrera a fin;
- III. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 9.- Para ser Director de Catastro Municipal, se requiere:

- I. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- II. Contar con título y cédula profesional de las Licenciatura en Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin;
- III. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



ARTÍCULO 10.- Para ser Director de Egresos y Control Presupuestal, se requiere:

- I. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- II. Contar con título y cédula profesional en las carreras de Contaduría, Administración o carrera a fin;
- III. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 11.- Para ser Director de Contabilidad, se requiere:

- I. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- II. Contar con título y cédula profesional en las carreras de Contaduría, Administración o carrera a fin;
- III. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 12.- Para ser Director de Programas Federalizados, se requiere:

- I. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- II. Contar con título y cédula profesional en las carreras de Derecho, Administración Pública, Ingeniería Civil o carrera a fin;
- III. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.

TÍTULO TERCERO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Además de las previstas por la Ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones no delegables:



- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- II. Aplicar los recursos financieros Municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Proponer y dirigir la Política Financiera y Tributaria del Municipio;
- IV. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- V. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por Programas de las Dependencias Municipales;
- VI. Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- VII. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe trimestral que debe de ser enviado al Congreso del Estado;
- VIII. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- IX. Diseñar conjuntamente con la Oficialía Mayor, y la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos Municipal;
- X. Proponer las Políticas y Lineamientos para el otorgamiento de avales a las Dependencias Municipales;
- XI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
- XII. Representar al Gobierno Municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XIII. Concertar para aprobación del Cabildo, los Convenios Fiscales y Financieros que celebre el Municipio;
- XIV. Proporcionar el visto bueno, en los casos que así lo amerite, para expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- XV. Proporcionar certificaciones de no adeudo;
- XVI. Obligar Cambiariamente al Ayuntamiento, en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento.



- XVII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XVIII. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- XIX. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XX. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XXI. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XXII. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XXIV. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XXV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
- XXVI. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XXVII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias en el ámbito de competencia Municipal;
- XXVIII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las Autoridades Fiscales Municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos



y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIX. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico Municipal y de igual manera notificar a la Contraloría Municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a efectos de llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad;

XXX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXXI. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XXXII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

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

XXXIV. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo Ejercicio Fiscal de que se trate;

XXXV. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los Servicios Públicos Municipales;

XXXVI. Elaborar anualmente, en coordinación con la Oficialía Mayor, la clasificación del gasto por dependencia;

XXXVII. Revisar los anteproyectos del Presupuesto de Egresos que cada una de las Dependencias Municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXVIII. Realizar estudios presupuestales, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los Servicios Públicos Municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan y comunicar lo conducente a las comisiones respectivas o al Cabildo;

XXXIX. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;

XL. Contabilizar los Programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba



intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XLII. Planear coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los Directores a su cargo;

XLIII. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

XLIV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la Ley señala como exentos de pago;

XLV. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Temixco, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;

XLVI. Informar a la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XLVII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público Municipal;

XLVIII. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos Municipales que se hayan recaudado;

XLIX. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las Instituciones Bancarias correspondientes;

L. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto Municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;

L. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;

LI. Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Dirección de Patrimonio;

LII. Ejercer las atribuciones derivadas de Convenios Fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal;



LIII. Las demás atribuciones que le determinen, el Presidente Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 14.-El Procedimiento Administrativo de Ejecución, se llevara a cabo, con estricto apego en lo que determine el Código Fiscal para el Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 15.- A la Dirección de Ingresos, le corresponde, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos Municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los Ingresos Municipales y someterlos para su aprobación superior;
- IX. 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;
- X. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;



- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XII. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten los ciudadanos 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. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVI. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XVII. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XVIII. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos Municipales y coordinados, para mejorar el servicio de los mismos;
- XX. Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXIV. Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;



- XXV. Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- XXVI. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXVII. Proponer al Tesorero Municipal los Programas y Acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXVIII. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;
- XXIX. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y
- XXX. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- A la Dirección de Catastro Municipal, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la planeación, el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito Municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III. Conocer y controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro del Municipio, actualizando sus modificaciones;
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio Municipal en coordinación con las Autoridades Estatales competentes;



- V. Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las Autoridades Estatales competentes;
- VI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios o tipo en bienes raíces debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;
- VII. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;
- VIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que determine la Dirección;
- IX. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;
- X. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, planeación, valoraciones y actos u operaciones propios de la función;
- XI. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio del Municipio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos; trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder legislativo del Estado;
- XII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- XIII. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XIV. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las Dependencias y Organismos Federales y Estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
- XV. Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes Estatales o Federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
- XVI. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en



- los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como proponer las sanciones que procedan en los términos de este Reglamento;
- XVII. Proporcionar información a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio;
- XVIII. Proponer, los Proyectos, Programas, Reglamentos y Disposiciones Administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- XIX. Integrar en el Municipio, la Junta Local Catastral como Órgano Colegiado en el que participe la ciudadanía, a efecto de que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;
- XX. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
- XXI. La Autoridad Municipal competente, formulará los planos correspondientes a la subdivisión de las zonas de propiedad urbana, suburbana y rústica en regiones, sujetándose a la aprobación que en éste sentido haya emitido el Ayuntamiento;
- XXII. Los planos catastrales de las regiones urbanas y suburbanas se formularán por manzanas completas, determinando la superficie total de éstos y las de cada uno de los predios que la integren;
- XXIII. Los planos catastrales de las regiones rústicas se construirán circunstancialmente tomando en cuenta la topografía del terreno, el régimen jurídico al que pertenezcan y las características que los identifiquen;
- XXIV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 17.- A la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones aplicables;
- III. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, dentro de los primeros Diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- IV. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- V. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública;
- VI. Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- VII. Integrar los Programas de Gasto e Inversión Pública Municipal;
- VIII. Dar seguimiento y analizar los Programas Anuales de Inversión y Gasto Público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- X. Registrar el avance en la ejecución de los Programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XI. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XII. Integrar el presupuesto de egresos Municipal;
- XIII. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- XIV. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- XV. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- XVI. Participar en el Proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;



- XVII. Concentrar los Programas Operativos de las diferentes dependencias y Entidades Municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes; y
- XVIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO V

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 18.- A la Dirección de Contabilidad, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Codificar y capturar las pólizas contables de ingresos, egresos y diario;
- II. Elaborar las conciliaciones bancarias de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Depurar las cuentas de la balanza de comprobación para presentar información correcta en los estados financieros;
- IV. Revisar, integrar y capturar los ingresos recibidos para generar los reportes financieros para determinar la correcta aplicación;
- V. Calcular y determinar las contribuciones a las que esté obligado el Municipio;
- VI. Integrar la información financiera para la Cuenta Pública trimestral y anual, que se entrega al Congreso del Estado;
- VII. Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Auditoría Superior de Fiscalización;
- VIII. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, derivadas de las revisiones de los informes financieros trimestral, de la cuenta pública anual Municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- X. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



CAPÍTULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

ARTÍCULO 19.- A la Dirección de Programas Federalizados, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los Programas Federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento.
- II. Coordinar la gestión, control y seguimiento de los recursos financieros provenientes de los Programas Federales, conjuntamente con el Área Municipal de Obras Públicas y el Área de Desarrollo Social.
- III. Verificar que el ejercicio de los recursos de los Programas Federales, se realice con apego a las Reglas de Operación y Lineamientos que cada programa establezca;
- IV. Revisar la documentación comprobatoria del ejercicio de los Programas Federales una vez operada y ejecutada por las áreas responsables en el ámbito de su competencia;
- V. Presentar la Comprobación de la aplicación del Recursos de los Programas Federales Hábitat y Rescate de Espacios Públicos a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables que opere y ejecute el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable que cada programa establezca;
- VI. Concentrar toda la documentación Comprobatoria Original del Gasto de los Programas Federales;
- VII. Coadyuvar en las actividades en materia de Planeación, Control y Seguimiento, con las Dependencias del COPLADEMUN y la Contraloría Municipal en la correcta aplicación de los Recursos de los Programas Federales;
- VIII. Gestionar, coordinar y controlar los recursos de los Programas Federales concursables que las Áreas del Municipio operen y ejecuten;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de un calendario de reuniones mensuales con las dependencias de COPLADEMUN y Contraloría Municipal para dar seguimiento a la correcta aplicación del recurso de los Programas Federales;



- X. Realizar la conciliación de datos físicos financieros del Ramo 20 en apego a la normatividad vigente de cada Programa Federal y de acuerdo a los Programas Operativos Anuales alineados al Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Mantener una estrecha comunicación con la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado en materia de comprobación del gasto de los recursos de los Programas Federales;
- XII. Establecer procedimientos que permitan el flujo de información y/o documentación comprobatoria con las Áreas Ejecutoras y Operadoras de los Programas Federales alineados con la normatividad aplicable;
- XIII. Establecer Programas de trabajo y seguimiento con las Áreas ejecutoras y operadoras de los Programas Federales.
- XIV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 20.- Sin perjuicio de lo establecido por el Artículo 21 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, las ausencias definitivas o temporales del Tesorero, serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Las ausencias temporales de los Directores se cubrirán por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero.

ARTÍCULO 21.- El acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito firmado por el Presidente Municipal o Tesorero, según corresponda; y los servidores públicos designados, harán constar dicha situación en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 22.- Los servidores públicos encargados del despacho de los asuntos que a las Dependencias Municipales o Unidades Administrativas competan, contarán con todas las facultades que al titular correspondan.



TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 23.- El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, serán sancionadas por lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente en nuestra entidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, el Tesorero Municipal, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

CUARTO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, Número 4425, con fecha 30 de Noviembre del 2005.

EMITIDO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE AÑO DOS MIL TRECE.

LOS CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
DR. MIGUEL ÁNGEL COLÍN NAVA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
LIC. MIGUEL ÁNGEL TOVAR MARTÍNEZ.
SÍNDICO MUNICIPAL.



LIC. ANTONIO BAUTISTA GAMA.
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
ASUNTOS INDIGENAS Y COLONIAS Y POBLADOS.
C. ROBERTO FRANKLIN FLORES SÁNCHEZ
REGIDOR DE BIENESTAS SOCIAL; RELACIONES PÚBLICAS
Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

LIC. BERENICE VÁZQUEZ ANDRADE.
REGIDORA DE GOBERNACIÓN Y TURISMO.
C. DANTE JOSÉ ANTONIO GONZÁLES LAGUNAS.
REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
Y SEGURIDAD PÚBLICA.

LIC. PATRICIA TOLEDO NAVARRO.
REGIDORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL, ASUNTOS MIGRATORIOS,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.
PROFRA. TERESITA DE JESÚS SOTELO ARROYO.
REGIDORA DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO, EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN.

LIC. EDUARDO HORACIO LÓPEZ CASTRO
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DERECHOS HUMANOS
Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

C. RAÚL ARMANDO MONTESINOS CANTILLO
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.

C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS
Y DESARROLLO ECONÓMICO.

LIC. JAIME SALGADO CALDERÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICAS