



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

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

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2014/12
Publicación	2015/01/28
Vigencia	2015/01/29
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Ayala, Morelos
Periódico Oficial	5257 "Tierra y Libertad"



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYALA

EL C. JOSÉ MANUEL TABLAS PIMENTEL, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYALA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED: QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN IV, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y 72, 76 Y 77, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AYALA.

### CONSIDERANDO

Que el desarrollo de las tareas administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la recaudación de los ingresos públicos como en la aplicación de los recursos municipales, con el fin de dotar de los recursos financieros al Ayuntamiento para que con su uso racional y eficiente de estos, se logre alcanzar los objetivos programados que, sumado con las demás acciones, eleve el nivel de vida de los habitantes del Municipio de Ayala.

Que de acuerdo con la nueva estructura orgánica de la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a sus atribuciones, se hace necesaria una tarea eficaz, que evite la duplicidad en sus diferentes Unidades Administrativas, ya que dada la complejidad de la actividad hacendaria, se requiere programación eficiencia, transparencia, evaluación y rendición de cuentas en las diferentes áreas.

Que la programación, evaluación y el rendimiento óptimo de las acciones, son los sistemas y mecanismos fundamentales que llevan al logro de los objetivos establecidos en la planeación para el desarrollo sustentable del Municipio.

Que tratándose de una dependencia técnicamente especializada, como lo es la Tesorería Municipal resulta imperante contar con un ordenamiento legal que



establezca expresamente las facultades que competen a cada titular de las áreas que la integran, evitando que se cometan ya sea por acción u omisión, en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal, cualquiera de los delitos fiscales contemplados en el Código Fiscal del Estado de Morelos vigente.

Que en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 24, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, este Cabildo, aprobó el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Ayala, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el cual estatuye las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y señala las facultades, atribuciones y obligaciones de sus titulares, no así para los mandos medios, por tal razón, se considera de la mayor importancia fortalecer el marco jurídico de esta administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus dependencias para una operación más ágil y eficiente.

Que la Tesorería Municipal es una de las dependencias que conforman esta Administración Pública, misma que se encarga de llevar a cabo lo establecido en los artículos 81, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y 106, del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Ayala.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Ayala, señala las Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal, pero no así sus facultades y, como ya se expuso, es urgente y necesario, precisar la distribución de competencias de éstas, teniendo como fundamento los artículos 96 y 99, fracción XVI, en relación con el Cuarto Transitorio del multicitado Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Ayala. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

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

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



**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Ayala, 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 Administración del Ayuntamiento de Ayala, así como las demás que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de ejecutar las erogaciones que haga el H. Ayuntamiento por conducto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá como obligación administrar las finanzas municipales de manera ordenada, eficaz, eficiente y transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

**Artículo 3.-** Al frente de la Tesorería Municipal estará un servidor público a quien se le denominará Tesorero, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia.

Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- III. Dirección de Contabilidad;
- IV. Dirección de Armonización Contable, y
- V. Dirección de Catastro.

## CAPÍTULO II DEL TESORERO MUNICIPAL

**Artículo 4.-** Para ser Tesorero Municipal, se deberá contar con los requisitos que para tal efecto señalen 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 hacienda pública del Municipio;
- II.- Diseñar y proponer la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- III.- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV.- Establecer los sistemas 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 necesario para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y del proyecto de Presupuesto de Egresos vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VIII.- Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Ayala
- XI.- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- XII.- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XIII.- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;



- XIV.- Integrar y llevar al día el Padrón de Contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a éstos;
- XV.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XVI.- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XVII.- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XVIII.- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XIX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XX.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- XXI.- Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXII.- Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XXIII.- Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XXIV.- Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública Anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;
- XXV.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales;
- XXVI.- Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería;
- XXVII.- Establecer el Sistema de Evaluación Programática - Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.- Establecer los sistemas de seguimiento del ejercicio del gasto público de la Administración;
- XXIX.- Realizar el cálculo y tramitar el pago de los Impuestos Federales;



- XXX.- Proporcionar los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;
- XXXI.- Custodiar los valores del Ayuntamiento;
- XXXII.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones, así como a las dependencias del Ayuntamiento que así lo soliciten;
- XXXIII.- Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;
- XXXIV.- Establecer y mejorar los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;
- XXXVI.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXXVI.- Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, al Presidente Municipal o al Ayuntamiento;
- XXXVII.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;
- XXXVIII.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- XXXIX.- Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración y programación de Convenios con particulares, con la federación, los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, y
- XL.- Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o le encomiende el Ayuntamiento.

**Artículo 6.-** Corresponderá originalmente al Tesorero la representación de la Tesorería Municipal así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Tesorero podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

### **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES**



**Artículo 7.-** Al frente de cada Dirección, 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 8.-** Corresponden a los Directores las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II.- Proponer al Titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le 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.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la Misma Dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Tesorero Municipal;
- VII.- Informar al Titular de la Dependencia con la periodicidad que se establezca,  
Sobre el avance del Programa Operativo Anual y los programas encomendados;
- VIII.- Formular los proyectos de Manuales de Operación y Procedimientos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- IX.- 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 y
- X.- Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas.



## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 9.-** El Director de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recaudar directamente o por conducto de las dependencias a su cargo, oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Expedir los recibos oficiales, debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales;
- III.- Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.- Elaborar y enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial de predios regulares;
- V.- Dar seguimiento a la evolución del Impuesto Predial y al Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- VI.- Actualizar el pago de impuesto predial con base en los avalúos que emita la Dirección de Catastro, así como tramitar los descuentos que de recargos se produzcan, por diferencias a realizar en caso de improcedencia,
- VII.- Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;
- VIII.- Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen el mismo día de la recaudación, en la Institución Bancaria correspondiente;
- IX.- Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al Municipio;
- X.- Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del Municipio;



- XI.- Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización del Tesorero, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XII.- Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos, la información suministrada por las dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;
- XIII.- Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XIV.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XV.- Someter a consideración del Tesorero, las solicitudes de las personas de escasa instrucción o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como eximir las de las sanciones en que hubieren incurrido, en términos de lo establecido por el artículo 10 del Código Fiscal;
- XVI.- 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;
- XVII.- Informar diariamente al Tesorero Municipal de los ingresos recaudados;
- XVIII.- Remitir mensualmente, a la Dirección de Contabilidad, dentro de los dos primeros días de cada mes, el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada Dirección, para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;
- XIX.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XX.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27, de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales, y
- XXII.- Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**Artículo 10.-** El Director de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- II.- Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles coordinándose para ello con la Unidad Administrativa competente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado;
- III.- Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio;
- IV.- La Dirección de Catastro, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, determinará el Valor Catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborará y enviará oportunamente la información procesada a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente;
- V.- Otorgar copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores;
- VI.- Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal;
- VII.- Cotejar los movimientos de cambio de propietario;
- VIII.- Revisar el sellado de registro de escrituras;
- IX.- Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;
- X.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;
- XI.- Integrar y llevar al día el padrón municipal, así como ordenar y practicar visitas de inspección a los contribuyentes;
- XII.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;



- XIII.- Dirigir y coordinar todas y cada una de las actividades de los departamentos que integran la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XIV.- Las demás que le confiere la Ley de Catastro, excepto aquellas asignadas expresamente a una autoridad específica; así como las que derivan de la Ley de Hacienda Municipal, el Reglamento de Catastro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables al área de su competencia, así como las que le instruya el Tesorero.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 11.-** El Director de Egresos y Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y proponer al Tesorero Municipal, el instructivo para elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;
- II.- Proporcionar a las dependencias municipales, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- III.- Orientar a los titulares de las Dependencias para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- IV.- Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer al Tesorero los ajustes necesarios para formar el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- V.- Establecer un sistema para evaluar los programas de las Dependencias municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;
- VI.- Informar a las dependencias en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;
- VII.- Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que serán aplicados en las Dependencias municipales;
- VIII.- Llevar el control presupuestal de los fondos tanto federales como estatales y Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los



lineamientos establecidos por la Federación el Estado y los Órganos Fiscalizadores;

IX.- Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos federales y estatales, para su presentación periódica a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado;

X.- Elaborar el cierre del ejercicio de los Fondos Federales y Estatales;

XI.- Vigilar que las erogaciones se cubran con base en las partidas aprobadas en el Presupuesto, de egresos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;

XII.- Verificar e informar al Tesorero Municipal, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;

XIII.- Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable;

XIV.- Proponer al Tesorero, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de bienes y Servicios, atendiendo a la recaudación municipal;

XV.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;

XVI.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27, de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XVII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales, y

XVIII.- Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 12.-** El Director de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetarán las Dependencias Municipales y todos aquellos Organismos o Autoridades Auxiliares que ejerzan gasto público;
- II.- Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;
- III.- Elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del Municipio;
- IV.- Llevar el control del archivo contable del Municipio;
- V.- Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer al Tesorero los ajustes contables a que haya lugar;
- VI.- Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, Auditoría Superior Gubernamental del Estado o cuando se trate de recursos federales a la Auditoría Superior de la Federación;
- VII.- Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;
- VIII.- Remitir a la Unidad de Información Pública, dentro de los tres días posteriores a la aprobación del Cabildo, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior;
- IX.- Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales;
- X.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27, de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las Dependencias Municipales, y
- XII.- Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



**Artículo 13.-** El Director de Armonización Contable, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar las operaciones económicas generadas en el Ayuntamiento en relación a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- II. Supervisar la correcta aplicación de las operaciones económicas de acuerdo a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- III. Mantener actualizada la estructura administrativa para la operatividad de las operaciones económicas de acuerdo a la normalidad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- IV.- Capacitación a todas las áreas operativas del Ayuntamiento para la coordinación de la iniciativa de ley de ingresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- V.- Capacitación a todas las áreas operativas del ayuntamiento para la coordinación del presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- VI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento, la ejecución de los presupuestos de Ingresos y Egresos;
- VII.- Analizar el debido cumplimiento del sistema informático digital contable implementado en el ayuntamiento que este apegado a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- VIII.- Analizar que las operaciones económicas registradas en el sistema de contabilidad se apeguen a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- IX.- Promover y desarrollar acciones y actividades para generar un cambio de cultura en la operatividad, administración, control presupuestal y contable en el manejo de los recursos financieros del ayuntamiento;
- X.- Analizar el debido cumplimiento del control y registro del patrimonio en general de acuerdo a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- XI.-. Analizar que las operaciones registradas en el sistema de contabilidad realicen los procesos del control presupuestal de ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- XII.- Analizar el debido cumplimiento de la integración de la cuenta pública mensual y trimestral que cumpla con la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental;



- XIII.- Vigilar, supervisar, coordinar de las nuevas disposiciones y normatividades que emita el CONAC se apliquen y alimenten en el sistema de contabilidad para cumplir con la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- XIV.- Analizar y verificar la publicación y transparencia de la información financiera del ayuntamiento de acuerdo a la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental, y
- XII.- Las demás que le señale el Tesorero y demás las disposiciones jurídicas.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 14.-** Las ausencias temporales del Tesorero Municipal, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 15.-** Las ausencias temporales de los Directores, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Tesorería.

## **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 de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el Tesorero queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

**CUARTO.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

Dado en el Salón del Cabildo del Recinto Municipal de Ayala, en el mes de diciembre 2014.



**JOSÉ MANUEL TABLAS PIMENTEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
JOSÉ ISABEL MEDINA CENTENO  
SÍNDICO  
GERARDO ALCÁNTARA MOLINA  
ISAIAS PÉREZ CHÁVEZ  
GUILLERMO LUGO CABRERA  
JOSÉ LUIS VERGARA LEANA  
SÓSIMO BARRETO SOLÍS  
FERNANDO VILLALOBOS ARANDA  
ESTEBAN MARCO ANTONIO FUENTES MALPICA  
MA. DE LOURDES LÓPEZ TOVAR  
THALIA NÁJERA ABUNDEZ  
REGIDORES  
PRIMITIVO PÉREZ CHÉVEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL**

En consecuencia, remítase al Ciudadano, Lic. Primitivo Pérez Chávez, Secretario Municipal del Histórico Municipio de Ayala, 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 Interior de la Tesorería del Ayuntamiento de Ayala, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

**JOSÉ MANUEL TABLAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
PRIMITIVO PÉREZ CHÁVEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICAS.**