



**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 del Ayuntamiento de Cuernavaca

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

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

**OBSERVACIONES GENERALES.**- El Artículo TERCERO transitorio del presente ordenamiento, aboga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en Periódico Oficial 5956, "Tierra y Libertad", de fecha 2021/06/23.

Aprobación	2023/04/19
Publicación	2023/06/28
Vigencia	2023/06/29
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6204 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Al margen superior una toponimia.

**JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:**

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, Y 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que el día 12 de enero del 2022 mediante acuerdo SO/AC-31/12-I-2022 fue aprobado el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual presenta una nueva estructura, organización y denominaciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los reglamentos interiores, aplicando las reformas realizadas en el reglamento de gobierno y la Administración pública municipal de Cuernavaca, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la Administración pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión y, en otros casos la desaparición de diversas unidades administrativas.

El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, ya que es indispensable dentro de la Administración pública municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los servidores públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.



Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

De igual manera, la constitución local refiere en su artículo 110, que el estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al municipio libre; que los municipios del estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias leyes.

Por otra parte, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos prevé la integración de los ayuntamientos; estableciendo que éstos se conforman por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que la ley determine.

Así mismo, el artículo 38, fracciones IV y XLV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento y crear o suprimir las unidades administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de la mejor manera la administración municipal.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-318/19-IV-2023. QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.**



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

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

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

**Artículo 2.** Para el 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 la siguiente estructura:

- I. Titular de la Tesorería Municipal.
  - a) Dirección de Gestión y Control de Información.
  - b) Secretaría técnica adscrita a la Comisión de Hacienda.
  - c) Departamento administrativo.
- II. Dirección General de Ingresos y Recaudación.
  - a) Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.
    1. Departamento de Procedimientos Económico Coactivos y Notificación de Créditos Fiscales.
    2. Departamento de Auditoría Fiscal.
  - b) Dirección de Recaudación Pública.
    1. Departamento de Ingresos en General.
- III. Dirección General de Impuesto Predial y Catastro.
  1. Departamento de Padrón de Contribuyentes.
  2. Departamento de Valuación, Certificación y Notificación.
  3. Departamento de Actualización Geográfica y Estadística.
  4. Departamento de Actualización Informática y Captura.
- IV. Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal.
  - a) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.



1. Departamento de Contabilidad.
2. Departamento de Armonización Contable.
- b) Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.
  1. Departamento de Compilación y Vinculación de Programas Federalizados.
- c) Dirección de Control Presupuestal.
  1. Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.
- d) Dirección de Egresos.
  1. Departamento de Gestión de Documentos.
  2. Departamento de Egresos.
  3. Departamento de Proveedores y Contratistas.
- V. Dirección de Enlace con Regidores.
  1. Departamento de Gestión y Comprobación.

Las unidades administrativas en mención, estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás servidores públicos que señalen este reglamento, los manuales de organización, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería Municipal.

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

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por la persona titular de la Tesorería Municipal, misma que deberán portar durante la diligencia respectiva. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el estado de Morelos.



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

**Artículo 5.** La persona titular de la Tesorería Municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal, que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

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

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

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



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

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN.**

**Artículo 9.** La persona titular de la Dirección de Gestión y Control de Información, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a las áreas usuarias de los Sistema de Catastro, Ingresos, Egresos y Relacionados con funcionalidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental a través de la revisión de especificaciones técnicas y reglas de negocio para la administración de estos, con la finalidad de cubrir las necesidades informáticas de la Tesorería Municipal y dar cumplimiento a las especificaciones que debe cubrir el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- II. Supervisar la implementación de los mecanismos necesarios para el desarrollo de cambios que tengan impacto en los registros contables de procesos financieros y presupuestales en el municipio, apoyando en la instrumentación de herramientas informáticas;
- III. Coordinar las asesorías y capacitaciones a las áreas administrativas de la Tesorería Municipal en temas de informática y contabilidad gubernamental;
- IV. Proponer actualizaciones, así como mejoras a los Sistemas de Catastro, Ingresos, Egresos y Contabilidad Gubernamental, realizando análisis en materia de sistemas y armonización contable, con la finalidad de cubrir las necesidades de cada una de las áreas según su interacción con los sistemas informáticos;
- V. Realizar la evaluación y dictamen técnico de sistemas que deba implementar la Tesorería Municipal y que se relacionen con esta;
- VI. Coadyuvar con las áreas de administración, planeación, contabilidad y presupuesto, para la captura de catálogos que conforman la clave administrativa, programática y presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;



VII. Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del Sistema de Catastro, Ingresos, Egresos y Relacionados con funcionalidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental;

VIII. Coadyuvar con el área de sistemas, para que la Tesorería Municipal pueda disponer de sus Sistemas de Catastro, Ingresos, Egresos y Relacionados con funcionalidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental para que operen eficientemente y con la infraestructura adecuada;

IX. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Sistemas adscrita a la Secretaría de Administración, para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación de los Sistemas de Catastro, Ingresos, Egresos y Relacionados con funcionalidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental la Tesorería Municipal;

X. Proporcionar mecanismos para que los enlaces administrativos de todas las dependencias cuenten con acceso a los proyectos de cada una de sus unidades responsables de gasto, mediante la asignación de usuarios en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento;

XI. Validar el diseño de estados presupuestarios sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, dónde se indiquen los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos;

XII. Validar el diseño de los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma;

XIII. Proponer mecanismos de validación para asegurar la integridad de la información que se procese y se genere en el Sistema de Contabilidad Gubernamental con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad aplicable y proponer las modificaciones pertinentes; y,

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

## **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADSCRITA A LA COMISIÓN DE HACIENDA.**

**Artículo 10.** La persona titular la Secretaría Técnica adscrita a la Comisión de Hacienda, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Recibir la correspondencia enviada a la comisión;



- II. Llevar la voz informativa en las sesiones que celebren los miembros de la comisión;
- III. Hacer los proyectos de dictamen respectivos;
- IV. Formar expedientes y mantener en orden el archivo de la comisión;
- V. Presentar los dictámenes en tiempo y forma para su inserción en el orden del día de la sesión de Cabildo ordinario que corresponda;
- VI. Proporcionar la documentación que le solicite algún miembro de la comisión o parte interesada; y,
- VII. Las demás que le asigne el presidente de la comisión.

### **DE LA DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.**

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

- I. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las unidades administrativas de la propia Tesorería Municipal o de otras dependencias del ayuntamiento;
- II. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- III. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
- IV. Establecer, ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VIII. Formular el proyecto del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos, Ejecución Fiscal, en coordinación



con la unidad administrativa que corresponda, y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;

IX. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;

XI. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos;

XII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;

XV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;

XVI. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio de Cuernavaca;

XVII. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio; así como, presentar para autorización de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades, y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;

XVIII. Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;

XIX. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como aquellos emitidos por las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal;

XX. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal; así como contestar las consultas que planteen los particulares o las autoridades en el ámbito de su competencia;



- XXI. Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su superior jerárquico;
- XXII. Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;
- XXIII. Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;
- XXIV. Hacer efectivas aquellas garantías que le hubieren sido radicados que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;
- XXVI. Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVII. Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación;
- XXVIII. Iniciar y supervisar los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan, respecto de los siguientes conceptos: adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; productos, y aprovechamientos; por cheques devueltos, así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de licencias de construcción; por concepto de licencias de uso del suelo; faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, en vigor; por concepto de licencias de funcionamiento; respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal; por multas impuestas por el juez de paz y demás que sean de su competencia;
- XXIX. Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;



- XXX. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXXI. Presentar para autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal los proyectos de resolución de las solicitudes de prescripción; y,
- XXXII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

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

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

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de recaudación de ingresos le solicite la Dirección General de Ingresos y Recaudación;
- III. Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ley de Ingresos anual y elaborar la proyección de ingresos;
- IV. Formular el presupuesto de ingresos anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;
- V. Dar visto bueno a los reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso.
- VI. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos Municipales;
- VII. Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer mejoras en sus procesos y campañas de promoción de pago;
- VIII. Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con la recaudación de ingresos que pongan a su consideración otras unidades administrativas del ayuntamiento;
- IX. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio, y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;



- XI. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales, así como los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XII. Coordinar y supervisar el registro de las conciliaciones de ingreso, informando los montos de ingresos que recaude el municipio;
- XIII. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- XV. Coordinar el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XVI. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento;
- XVII. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apege estrictamente a la legalidad;
- XVIII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el informe anual de gobierno, y en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos; y,
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

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

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes unidades administrativas que integran la Administración pública municipal;
- II. Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;



- III. Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras además de conciliarlas periódicamente;
- IV. Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones bancarias;
- V. Preparar e integrar la información que se entrega en la cuenta pública que se envía al congreso del estado y a la entidad estatal de fiscalización;
- VI. Verificar y controlar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema de contabilidad de acuerdo al proceso de afectación del gasto;
- VII. Atender las auditorías por parte de los entes fiscalizadores, órganos internos de control y despachos externos;
- VIII. Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;
- IX. Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Emitir, implementar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Elaborar, aprobar, emitir, difundir y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los centros de registro cumplan con las funciones;
- XII. Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones y definir la información adicional a solicitar a los centros de registros necesarios para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la unidad;
- XIII. Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y la lista de cuentas;
- XIV. Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;
- XV. Autorizar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;
- XVI. Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XVII. Garantizar a los centros de registro el acceso al sistema contable para:
  - a) Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen, a partir de los datos registrados por el área;
  - b) Conocer los movimientos de las cuentas, débito, crédito y saldo, relacionadas con las operaciones que realice el área;



- c) Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, dónde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos; y,
- d) Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma.

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

XIX. Analizar y validar la información que procese y se genere en el Sistema de Contabilidad con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes;

XX. Dar atención a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

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

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

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

**Artículo 14.** La persona titular de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los programas de inversión pública federal, estatal, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- II. Efectuar el seguimiento de los Programas de Inversión Pública Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales;
- III. Verificar y coordinar que en el Sistema de Contabilidad se cuente con los proyectos actualizados de los Programas y Fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- IV. Verificar y controlar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los Programas Federales que se ejecutan en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables;



- V. Aplicar los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental, así como las políticas establecidas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión federal, estatal, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- VI. Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de la inversión pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normativa aplicable;
- VII. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- VIII. Validar, integrar y generar reportes contables de los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal, para determinar la correcta aplicación financiera;
- IX. Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a las reglas de operación y demás normas aplicables;
- X. Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Verificar el cierre presupuestal y contable de los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XII. Otorgar en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal, la atención a la solicitud de refrendo de las dependencias ejecutoras de los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XIII. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de la Administración pública municipal en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas de operación, establecidas para cada uno de los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal, ejecutados por el municipio;
- XIV. Supervisar, verificar y controlar la deuda pública adquirida por el municipio, así como integrar la información para su presentación;
- XV. Realizar los análisis y estudios financieros para el mejor manejo de la deuda pública;



XVI. Atender las auditorías por parte de los Órganos Fiscalizadores, órganos internos de control, dependencias externas, en lo correspondiente a Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal, ejecutados por el municipio;

XVII. Coordinar y supervisar la obligación establecida en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la deuda pública; y,

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

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

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

I. Coordinar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos en base a resultados del Gobierno Municipal, de acuerdo con los lineamientos generales vigentes y las propuestas presentadas por las dependencias y entidades; en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones aplicables vigentes en la materia;

II. Integrar la información presupuestal conforme a la expectativa de la ley de ingresos, y el presupuesto en base a resultados de cada dependencia y entidad, para la presentación del presupuesto de egresos ante Cabildo;

III. Supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos del órgano ejecutivo municipal conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;

IV. Aplicar la normatividad vigente en el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el Sistema de Contabilidad Municipal;

V. Verificar y controlar el registro de los movimientos y afectaciones presupuestales del Órgano Ejecutivo Municipal en el Sistema de Contabilidad Municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia presupuestal de la aplicación del gasto municipal;

VII. Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;



- VIII. Asesorar a las dependencias del ayuntamiento en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
- IX. Aplicar y emitir los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realice el órgano ejecutivo municipal en el Sistema de Contabilidad Municipal;
- X. Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las adecuaciones presupuestarias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- XI. Validar los movimientos de adecuaciones presupuestarias efectuados por el órgano ejecutivo municipal para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por adecuaciones presupuestarias a la Ley de Ingresos estimada; y la afectación del momento contable del ejercido de las solicitudes de liberación de recursos (SRL);
- XII. Dar seguimiento del cumplimiento de la armonización contable en materia presupuestal, en base a las disposiciones emitidas por Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

**Artículo 16.** La persona titular de la Dirección de Egresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;
- II. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
- III. Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;



- IV. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades municipales;
- V. Conocer de los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
- VI. Generar y efectuar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de cada Dependencia y entidad, que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;
- VII. Conocer la posición financiera del municipio en relación a las obligaciones de gasto, así como de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;
- VIII. Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente; y,
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON REGIDORES.**

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección de Enlace con regidores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de las Regidurías;
- II. Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las regidurías, ante la Dirección General de Recursos Materiales;
- III. Elaborar y controlar el presupuesto de egresos anual de las Regidurías;
- IV. Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del Presupuesto de Egresos anual autorizado ante la Tesorería Municipal;
- V. Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago;
- VI. Elaborar las solicitudes y registrar las pólizas presupuestales de gastos erogados y gastos a comprobar;



- VII. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de las Regidurías;
- VIII. Proponer a los regidores, la utilización de los recursos financieros que considere necesarios para el desempeño de las actividades de los regidores y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- IX. Elaborar y actualizar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las diversas Regidurías del municipio y someterlos a la consideración de cada titular;
- X. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a las Regidurías, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de las mismas;
- XI. Controlar las requisiciones de materiales de suministro para el desempeño de las actividades de cada Regiduría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada Regiduría;
- XII. Llevar el registro del personal adscrito a las Regidurías, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del presupuesto de egresos autorizado: y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.**

### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 18.** La persona titular del Departamento Administrativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por la persona titular de la Tesorería Municipal;



- II. Coadyuvar con la elaboración, modificación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal;
- III. Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal y dar el seguimiento al mismo;
- IV. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Tesorería Municipal con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- V. Coordinar, formular e integrar el programa presupuestario de la tesorería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VI. Elaborar y controlar el Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería Municipal;
- VII. Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del Presupuesto de Egresos anual autorizado a la Tesorería Municipal;
- VIII. Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago;
- IX. Elaborar y registrar las solicitudes y pólizas presupuestales de gastos erogados, gastos a comprobar, adquisiciones y pago a proveedores;
- X. Formular informes gubernamentales y reportes de los avances físico y financiero de la Tesorería Municipal;
- XI. Realizar y gestionar el trámite de altas de personal de la Tesorería Municipal;
- XII. Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de la Tesorería Municipal;
- XIII. Realizar la gestión y trámite de las modificaciones de estructura procedentes a la plantilla de personal autorizada;
- XIV. Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las áreas de la Tesorería Municipal, ante la Dirección General de Recursos Materiales;
- XV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular adscrito a la Tesorería Municipal; y,
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



## **DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO COACTIVOS Y NOTIFICACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES.**

**Artículo 19.** La persona titular del Departamento de Procedimientos Económico Coactivos y notificación de créditos fiscales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Analizar los juicios de amparo que se instruyen en contra de la Tesorería Municipal;
- II. Gestionar el cumplimiento de sentencias judiciales y análisis de asuntos jurídicos de las diversas direcciones de la Tesorería Municipal;
- III. Atender las demandas promovidas por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos en contra de la Tesorería Municipal;
- IV. Levantar las comparecencias que se derivan por el cobro de cheques emitidos por sentencias de juicios de amparo, juicios administrativos, convenios y otros;
- V. Analizar en su ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación de la persona titular;
- VI. Elaborar los proyectos de recursos de revisión en contra de las sentencias que afecten los intereses de la Tesorería Municipal;
- VII. Analizar y dar seguimiento a los documentos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal;
- VIII. Atender los recursos de revocación, de oposición al Procedimiento Administrativo de Ejecución y de nulidad de notificaciones;
- IX. Atender las solicitudes de condonación de créditos fiscales, exenciones y de devolución de pago de lo indebido; y las consultas presentadas por los contribuyentes;
- X. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;
- XI. Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios, así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;



- XII. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como, notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;
- XIII. Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los Procedimientos Administrativos de Ejecución de Rezagos y ejecución fiscal;
- XIV. Elaborar convenios de pago en parcialidades, de los derechos, productos y aprovechamientos que generan las unidades administrativas del municipio;
- XV. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- XVI. Iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que correspondan, respecto de los adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales, así como por multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal y supervisar cada una de sus etapas;
- XVII. Ordenar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- XVIII. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio; así como, presentar para autorización de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- XIX. Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;
- XX. Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;
- XXI. Ejercitar la facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XXII. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- XXIII. Elaborar y analizar los instrumentos jurídicos para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del municipio, así como llevar el registro de los créditos fiscales autorizados o cancelados que le hubieren sido radicados;
- XXIV. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la



aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal; y,  
XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

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

**Artículo 20.** La persona titular del Departamento de Auditoría Fiscal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención al público para dar orientación referente a las infracciones de placas y/o licencias de conducir;
- II. Hacer la entrega de placas y/o licencias de conducir a los infraccionados que hayan realizado su pago ante la Dirección de Recaudación Pública;
- III. Capturar las placas y licencias que hayan sido infraccionadas, para llevar un control en el sistema de infracciones;
- IV. Llevar el archivo y control de las placas y licencias que turna el Departamento de Control de Infracciones, adscrito a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- V. Supervisar que se haga una captura adecuada de los folios que turna el Departamento de Control de Infracciones, adscrito a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, respecto de las infracciones realizadas;
- VI. Elaborar, firmar y autorizar los sellos de no infracción y las constancias de no infracción;
- VII. Formular el proyecto del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos, Ejecución Fiscal, y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;
- VIII. Llevar el control y realizar la captura del levantamiento de inventarios, y;
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

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

**Artículo 21.** La persona titular del Departamento de Ingresos en General, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



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

### **DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.**

**Artículo 22.** La persona titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial;



- II. Establecer mecanismos, métodos y estrategias de actualización permanente del padrón de contribuyentes del impuesto predial, y del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI);
- III. Vigilar que las determinaciones del impuesto predial y del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI) se realicen conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- IV. Actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;
- V. Informar a la persona titular de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;
- VI. Auxiliar y coordinar las actividades de la dirección de su adscripción, en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial;
- VII. Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la dirección de su adscripción;
- VIII. Revisar la determinación fiscal de los impuestos sobre adquisiciones de bienes inmuebles (ISABI);
- IX. Coordinar y revisar los trabajos y en su trabajo las consultas fiscales a los contribuyentes en lo general relativas al pago de sus contribuciones;
- X. Llevar el control jurídico-fiscal en coordinación con la persona titular de la dirección de su adscripción, de todo lo relativo a pagos de impuesto predial e impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI);
- XI. Coadyuvar en la elaboración del manual de la jefatura de departamento a su cargo; y,
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

**Artículo 23.** La persona titular del Departamento de Valuación, Certificación y Notificación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;



- II. Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
- III. Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Notificar los avalúos;
- V. Notificar las altas de construcción;
- VI. Notificar las altas de fraccionamientos y condominios;
- VII. Vigilar el control de las notificaciones;
- VIII. Turnar las notificaciones y su soporte a la jefatura de departamento de actualización informática y captura;
- IX. Notificar las constancias de antigüedad;
- X. Tramitar y otorgar copias certificadas de planos catastrales y certificaciones de valores;
- XI. Auxiliar y coordinar los asuntos legales de la dirección de su adscripción;
- XII. Emitir contestación a los informes requeridos en tiempo y forma a las autoridades judiciales, administrativas y particulares, que guarden relación con las funciones de la Dirección General de su adscripción;
- XIII. Llevar el control jurídico-fiscal de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro en coordinación con la persona titular del área;
- XIV. Dar cuenta en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro de los asuntos jurídicos que sean competencia de la misma y en su caso emitir las contestaciones de acuerdo a la ley de la materia;
- XV. Coadyuvar en los asuntos legales en que tengan relación la Tesorería Municipal y la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración del manual de la jefatura de departamento a su cargo; y,
- XVII. Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del presidente municipal, del Cabildo y del titular del área.

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

**Artículo 24.** La persona titular del Departamento de Actualización Geográfica y Estadística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
- II. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que ésta requiera respecto de los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- III. Coordinar y practicar visitas de inspección a los predios;
- IV. Mantener actualizado el padrón catastral del municipio;
- V. Cotejar los movimientos de cambio de propietario;
- VI. Revisar el sellado de registro de escrituras;
- VII. Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;
- VIII. Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia;
- IX. Participar con la Dirección General de Desarrollo Sustentable en el programa coordinado que suministra información al observatorio urbano, y el sistema de información geográfica;
- X. Supervisar en las diferentes áreas la elaboración de avalúos;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual; y,
- XII. Elaborar, capturar los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites;
- XIII. Revisión de escrituras, recibos, y documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente;
- XIV. Elaborar y capturar las escrituras que ingresen para sellado, acompañada de la documentación que acredite legalmente el movimiento para el cambio de nombre, y capturar el cambio correspondiente;
- XV. Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes dependencias gubernamentales como el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos (ISRyC), Registro Agrario Nacional (RAN); mismas que se revisan para su captura;
- XVI. Registrar las prescripciones positivas verificando que se cumplió debidamente con los requisitos por la autoridad competente;
- XVII. Elaborar y capturar los cambios de nombres para alimentar la base de datos;



- XVIII. Elaborar el registro y control de los movimientos de los cambios para enviar al archivo para su escaneo;
- XIX. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos de la información referente a escrituras y prescripciones positivas cumpliendo debidamente los requisitos y los cambios al padrón alfanumérico;
- XX. Llevar el control de los movimientos de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro y anexar al expediente que corresponda la documentación presentada;
- XXI. Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;
- XXII. Elaborar y llevar el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones y nuevas altas de predios;
- XXIII. Reunir Información relacionada a lo catastral para aplicar correctamente la normatividad vigente, alimentar y actualizar bases de datos;
- XXIV. Actualizar las bases de datos de la función catastral;
- XXV. Llevar actualizado el plano catastral cuando se requiere de realizar visitas de campo, tomar fotos, medidas e inspección ocular de los predios del municipio;
- XXVI. Coadyuvar en la elaboración del manual de la jefatura de departamento a su cargo; y,
- XXVII. Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del presidente municipal, del Cabildo y del titular del área.

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

**Artículo 25.** La persona titular del Departamento de Actualización Informática y Captura, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito Municipal la normatividad Estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
- II. Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso a la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;
- III. Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- IV. Mantener actualizado y digitalizado el padrón catastral del municipio;



- V. Digitalizar los expedientes de catastro, ISABI y movimientos catastrales;
- VI. Guardar los archivos digitalizados en un disco duro externo;
- VII. Depurar los expedientes de catastro;
- VIII. Ordenar y actualizar los expedientes;
- IX. Archivar los expedientes por regiones y manzanas;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Manual de la jefatura de departamento a su cargo; y,
- XI. Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del presidente municipal, del Cabildo y del titular del área.

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

**Artículo 26.** La persona titular del Departamento de Contabilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Organizar, custodiar y resguardar el archivo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- II. Proporcionar información, previa autorización del área, cuando la soliciten las áreas del gobierno municipal;
- III. Proporcionar apoyo al momento de solventar observaciones formuladas por parte de los Entes Fiscalizadores, órganos internos de control y despachos externos;
- IV. Integrar archivos y preparar la documentación de los cortes de caja y cuenta pública anual para su presentación al Cabildo;
- V. Recabar firma de los cortes de caja y cuenta pública anual que sean aprobados por el Cabildo;
- VI. Atender anualmente las solicitudes de información por parte del INEGI;
- VII. Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;
- VIII. Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;
- IX. Asesorar a la Dirección de Patrimonio Municipal adscrita a la Sindicatura Municipal por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros;



- X. Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas y cortes de caja para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Cuernavaca;
- XI. Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Municipal para su respectiva verificación y conciliación;
- XII. Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros;
- XIII. Coordinar el procedimiento para la recepción de pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de ingresos y pólizas de ajuste;
- XIV. Revisar y verificar que, en la entrega de pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de ingresos y pólizas de ajuste, la documentación correspondiente esté completa y correcta;
- XV. Apoyar en la captura de pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de ajuste y revisión de las pólizas de ingresos, en la implementación de la armonización contable;
- XVI. Atender las solicitudes de información de transparencia, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Egresos y Control Presupuestal;
- XVII. Elaborar y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los centros de registro cumplan con las funciones;
- XVIII. Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIX. Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;
- XX. Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XXI. Monitorear y validar la generación automática de los asientos en el sistema de contabilidad, derivado de las transacciones que se realicen en los centros de registros;
- XXII. Atender a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XXIII. Formular y proponer las adecuaciones y mejoras que considere pertinentes, a los lineamientos de comprobación del gasto público que emite la Tesorería Municipal;
- XXIV. Supervisión del control y verificación de documentos financieros;



- XXV. Turnar a la Dirección de Control Presupuestal, los trámites de recurso fiscal debidamente verificados y controlados para la aplicación del momento contable del ejercicio; y,  
XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

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

**Artículo 27.** La persona titular del Departamento de Armonización Contable, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las áreas contable, programática y presupuestal en la implementación y operación del Sistema de Armonización Contable, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- II. Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable;
- III. Mantener coordinación con el Departamento de Informática adscrito a la Dirección General de Información y Mejora de Procesos dependiente de la Secretaría de Administración para realizar el respaldo de información armonizada en la base de datos;
- IV. Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras;
- V. Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Coadyuvar con el área de sistemas, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada;
- VII. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Sistemas adscrita a la Dirección General de Información y Mejora de Procesos para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del Sistema de Armonización Contable;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Determinar la información adicional a solicitar de los centros de registros necesarias para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la unidad;
- X. Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y el plan de cuentas;



- XI. Modificar y agregar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;
- XII. Garantizar a los centros de registro el acceso al sistema contable para:
- Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen, a partir de los datos registrados por el área;
  - Conocer los movimientos de las cuentas (débitos, créditos y saldos) relacionadas con las operaciones que realice el área;
  - Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, dónde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos; y,
  - Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma.
- XIII. Validar la información que procese y se genere en el Sistema de Contabilidad con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes; y,
- XIV. las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y VINCULACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS.**

**Artículo 28.** La persona titular del Departamento de Compilación y Vinculación de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- Informar al área correspondiente los montos autorizados de recursos provenientes de los programas y fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal, para su posterior publicación en la página de internet del municipio;
- Verificar las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos provenientes de los Programas y Fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal asignados al municipio;
- Verificar que se cumpla con las Políticas y Lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de los recursos provenientes de los



Programas y Fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo con lo que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios y demás disposiciones aplicables;

IV. Solicitar y archivar copia de las actas de Cabildo en donde se apruebe la aplicación de los Recursos Provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal;

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

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

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

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

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

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

XI. Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos provenientes de los Programas y Fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal y demás programas convenidos, reasignados y transferidos;

XII. Proporcionar al superior jerárquico en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los recursos provenientes de los Programas y Fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;



- XIII. Capturar, verificar y supervisar la información del avance físico-financiero a través del nuevo Sistema de Recursos Federales transferidos del Congreso de la Unión y publicarlos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la página oficial del ayuntamiento;
- XIV. Dar atención a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la deuda pública;
- XV. Establecer los contactos y ser el vínculo con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que lo requieran, en la integración de los Programas federales de inversión pública;
- XVI. Ser el vínculo con las dependencias de la Administración Pública Municipal en la aplicación de las Políticas y Lineamientos Generales de Gasto de Inversión a ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Asesorar y capacitar de acuerdo a los instrumentos normativos aplicables, a las Instancias Municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los Programas y Fondos Federales, Estatales y Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal;
- XVIII. Coordinar desde su inicio y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Órganos Internos de Control, Despachos externos derivadas de las auditorías que se realicen a los Programas y Fondos federales, estatales y coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal; y,
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

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

**Artículo 29.** La persona titular del Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y orientar sobre la estructuración administrativa y programática, que en coordinación con los enlaces del gobierno municipal, se determine como necesaria para la operatividad contable y presupuestal;



- II. Verificar y supervisar que se efectúe en tiempo y forma, el registro de apertura la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, para su respectiva afectación;
- III. Revisar y presupuestar los movimientos de adecuaciones presupuestarias para su afectación en el sistema, en las partidas presupuestales adicionales al presupuesto calendarizado, autorizado para el Ejercicio Fiscal en vigor;
- IV. Validar la apertura de las altas de partidas presupuestales, que no existiendo en el clasificador por objeto del gasto autorizado, sean necesarias para la operatividad de las dependencias y entidades;
- V. Registrar las afectaciones al presupuesto de egresos del gobierno municipal, por concepto de adecuaciones presupuestarias, derivadas de modificaciones a la ley de ingresos estimada, o por el traspaso de recursos de una dependencia a otra, que por su operatividad sean autorizados para efectuarse en el ejercicio del mes contable correspondiente;
- VI. Realizar el procedimiento de cierre presupuestal de las afectaciones a la ley de ingresos estimada y al presupuesto de egresos, para su integración y adición a la cuenta pública;
- VII. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones, conforme a las transferencias realizadas y autorizadas para tal efecto;
- VIII. Estructurar y registrar los movimientos de adecuaciones presupuestarias, solicitadas y aplicadas para su integración en la cuenta pública;
- IX. Generar los reportes presupuestales que se requieran o sean solicitados por el superior jerárquico, para llevar a cabo análisis sobre el ejercicio presupuestal por dependencia; así como el análisis para la toma de decisiones correspondientes de la persona titular de la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal;
- X. Ejecutar las acciones que, derivadas de la operatividad, resulten necesarias para el registro del ingreso y del gasto calendarizado;
- XI. Analizar y registrar, la información presupuestal del cierre mensual de ingresos y egresos en los diversos controles internos estructurados para tal efecto;
- XII. Registrar las afectaciones a la expectativa de ingresos que sean requeridos por la operatividad de captación, que implica la modificación a la Ley de Ingresos estimada;



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

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

**Artículo 30.** La persona titular del Departamento de Gestión de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

### **DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.**

**Artículo 31.** La persona titular del Departamento de Egresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



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

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

**Artículo 32.** La persona titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados;
- II. Recibir y revisar la documentación soporte a pagar;



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

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPROBACIÓN.**

**Artículo 33.** La persona titular del Departamento de Gestión y Comprobación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual, autorizado;
- II. Verificar las facturas y archivos XML para soporte de pago;
- III. Elaborar y registrar las solicitudes para gastos erogados, gastos a comprobar y solicitudes de liberación de recursos;



- IV. Llevar el seguimiento de recursos financieros que son otorgados a través del presupuesto;
- V. Registrar las operaciones financieras en el sistema electrónico contable;
- VI. Ser la primera instancia de revisión de documentación comprobatoria en apego a las reglas de comprobación de gastos emitidas por Tesorería Municipal;
- VII. Coadyuvar en la atención y trámite para cubrir las necesidades para el buen funcionamiento de las Regidurías;
- VIII. Los demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya la persona titular de la Dirección de Egresos y la persona titular de la Tesorería Municipal.
- IX. Elaborar en el sistema INEGO y tramitar ante la Tesorería Municipal mensualmente los gastos a comprobar relativos a las prerrogativas de los regidores;
- X. Tramitar mensualmente solicitudes de prerrogativas del cuerpo edilicio;
- XI. Revisar las comprobaciones de cada prerrogativa de acuerdo a las reglas de comprobación del gasto público emitidas por la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar las solicitudes de compra de las Regidurías, ante la Dirección General de Recursos Materiales;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos anual de las regidurías;
- XIV. Revisar las facturas y los archivos XML;
- XV. Revisar las verificaciones fiscales para comprobación de gastos;
- XVI. Elaborar las solicitudes y registros de los de gastos erogados y gastos a comprobar y comprobaciones;
- XVII. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de materiales de suministro para el desempeño de las actividades de cada regiduría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada regiduría, y;
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 34.** Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter



administrativo, estarán a cargo de la Dirección General que designe la persona titular de la Tesorería Municipal, con el visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 35.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona 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 de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en Periódico Oficial 5956, “Tierra y Libertad”, de fecha 23 de junio del 2021.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente reglamento, se continuarán hasta su total terminación, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento que se abroga.

**SEXTO.** En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal.

Dado en el “Museo de la Ciudad de Cuernavaca”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil veintitrés.



**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA**  
**JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**  
**CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.**  
**VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.**  
**PAZ HERNÁNDEZ PARDO.**  
**JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.**  
**DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.**  
**PATRICIA LUCÍA TORRES ROSALES.**  
**JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.**  
**VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.**  
**CHRISTIAN MISHELL PÉREZ JAIMES.**  
**MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.**  
**MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.**  
**YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**CARLOS DE LA ROSA SEGURA.**

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, presidente municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA**  
**JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**CARLOS DE LA ROSA SEGURA**  
**RÚBRICAS.**