



**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 Jiutepec, Morelos

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2023/12/28
Publicación	2024/01/31
Vigencia	2024/02/01
Expidió	Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	6275 Décima Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC. Al margen superior derecho un logotipo que dice: Ayuntamiento de Jiutepec.-RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO.- 2022 - 2024.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano, siendo una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interior, y siendo su facultad expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones.

Que la Hacienda Pública Municipal es indudablemente la función de mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración pública municipal, cuya misión es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras y acciones de beneficio social. Sin embargo, el crecimiento de la población trae consigo el incremento de demandas ciudadanas las cuales requieren la aplicación de recursos públicos para su atención. Ante este panorama, el titular de la Tesorería Municipal deberá administrar los recursos económicos encomendados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, no simplemente en cumplimiento de una disposición constitucional, sino como una necesidad imperante ante la realidad que enfrentan cotidianamente los habitantes de nuestro municipio. Bajo esta óptica, el administrador de los recursos financieros en un municipio, es el agente clave en el desarrollo de una comunidad, debido a su visión y determinación financiera en la gestión municipal, he ahí la importancia de su labor la cual radica en dos funciones elementales: la obtención del ingreso y el ejercicio del gasto. En cuanto al ingreso, no basta con administrar el recurso estimado, es necesaria la búsqueda de fuentes de ingreso que incrementen consistentemente el capital necesario para concretar programas, obras y acciones que beneficien a la



población. Por otra parte, el ejercicio del gasto, constituye una de las responsabilidades de mayor peso para un tesorero, ejercer el recurso asignado es una gran responsabilidad ya que deberá buscar siempre las mejores condiciones para transformar la vida de los habitantes de un Municipio siendo esto una inversión que perdura. Con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal, principalmente en el área de Tesorería Municipal, es que se ha concretado la elaboración del presente reglamento.

Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 38 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, para lo cual el presente reglamento instruye a las dependencias integrantes de este ayuntamiento y señala las facultades, atribuciones y obligaciones de sus titulares, con la finalidad de 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 siendo la Tesorería Municipal una área técnicamente especializada, 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.

Para que la Tesorería Municipal, pueda dar cumplimiento a sus atribuciones, se requiere de una tarea eficaz que ayude a evitar la duplicidad de funciones, trabajos, y/o actividades 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 y que con la programación, evaluación y el rendimiento óptimo de las acciones, se logren los objetivos establecidos en la planeación para el desarrollo sustentable del Municipio.

Se deberá aplicar el correcto 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 éstos, se logre alcanzar los objetivos programados que, sumado con las demás acciones, eleve el nivel de vida de los habitantes del municipio de Jiutepec.



Que es de vital importancia contar con un documento idóneo, ordenado en su estructura y composición, que sea un instrumento eficaz para el adecuado desarrollo de sus responsabilidades a fin de actualizar y potenciar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública en nuestra entidad, además de expedir reglas de integridad que abonen a la cultura de rendición de cuentas.

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 JIUTEPEC, MORELOS**

### **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, 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, así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, 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 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. El tesorero municipal es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, así como de ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.



**Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

Unidades administrativas:

- I. Oficina del Tesorero;
- II. Dirección de Ingresos;
- III. Dirección de Egresos;
- IV. Dirección de Contabilidad;
- V. Dirección de Presupuestos;
- VI. Dirección de Finanzas; y,
- VII. Dirección de Programas Federalizados.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señale 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.

## **CAPÍTULO II DEL TESORERO MUNICIPAL**

**Artículo 4.-** Para ser tesorero municipal se deberá contar con los requisitos que para tal efecto señale el artículo 81 de 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 demás ordenamientos aplicables;
- 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;



- XXXV.- 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.- 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;
- XXXVIII.- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo que obre en la tesorería;
- XXXIX.- Representar a la Tesorería Municipal, así como tramitar y solucionar los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en servidores subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de éste u otro ordenamiento jurídico, deban ser ejercidas directamente por él; y,
- XL.- Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o le encomiende el ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III**

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

**Artículo 6.-** El tesorero municipal orientará y coordinará la planeación, programación, control y evaluación del gasto del ayuntamiento. Velará por la estabilidad de las finanzas y sistema financiero, para coadyuvar dentro de sus atribuciones a generar condiciones favorables de crecimiento económico y estabilidad financiera del ente que representa. Debiendo administrar los recursos con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**Artículo 7.-** El tesorero municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Administrará la Hacienda Pública Municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a



través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del ayuntamiento.

**Artículo 8.-** El tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de ingresos:

- I.- Coordinar la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- II.- Recaudar, administrar, concentrar, custodiar y vigilar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.- Supervisar la determinación y cobro de las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- IV.- Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad; y,
- V.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

**Artículo 9.-** El tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de egresos:

- I.- Instruir a realizar el calendario de pago para un mejor control del gasto;
- II.- Supervisar la programación y pagos a terceros con cargo al presupuesto del municipio;
- III.- Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo;
- IV.- Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo; y,
- V.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

**Artículo 10.-** El tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de contabilidad:

- I.- Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- II.- Verificar y supervisar en cuentas de balance la retención a los contratistas del importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones



de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de obras públicas;

III.- Supervisar e instruir a la depuración de cuentas de balance;

IV.- Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las dependencias la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes;

V.- Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática;

VI.- Vigilar la adecuada elaboración, integración y presentación de los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal;

VII.- Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable a su función; y,

VIII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

**Artículo 11.-** El tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de presupuestos:

I.- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;

II.- Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo a las dependencias para la correcta aplicación de los recursos;

III.- Autorizar la suficiencia presupuestaria a las dependencias que integran el H. Ayuntamiento, conforme a la calendarización respectiva, con el objetivo de que su ejecución sea en base a lo autorizado y lleven a cabo la ejecución de sus diferentes programas de acuerdo a su competencia;

IV.- Revisar periódicamente la aplicación del gasto y de acuerdo a la normatividad y atribución correspondiente podrá realizar las modificaciones presupuestales que considere; y,

V.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

**Artículo 12.-** El tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de deuda pública:



- I.- Apoyar al Cabildo en la elaboración del programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública;
- II.- Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las entidades;
- III.- Contratar y manejar la deuda pública del municipio; los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del municipio para la realización de operaciones crediticias;
- IV.- Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados;
- V.- Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento;
- VI.- Vigilar que la capacidad de pago del municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio municipio;
- VII.- Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo;
- VIII.- Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del municipio;
- IX.- Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribir y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del registro de deuda municipal que tiene a su cargo el congreso, o en su caso, para efectos del registro de deuda estatal que controla la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
- X.- Sustituir su calidad de deudor directo al transferir total o parcialmente su obligación, cuando sus organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos se subroguen en los compromisos financieros contraídos originalmente por el ayuntamiento; pudiendo también asumir la calidad de avalista; y,
- XI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.



**Artículo 13.-** El tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia fiscal, en la cual podrá:

- I.- Requerir a las áreas recaudadoras la adecuada actualización de los padrones en general de los contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales;
- II.- Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias o unidades administrativas el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias;
- III.- Supervisar en el marco de los convenios correspondientes, que se lleven a cabo la presentación de las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- IV.- Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal;
- V.- Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal;
- VI.- Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales;
- VII.- Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales;
- VIII.- Solicitar de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, toda clase de datos, documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- IX.- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- X.- Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;



- XI.- Cubrir los requisitos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos para los efectos de notificación de actos administrativos a los interesados;
- XII.- Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales;
- XIII.- Contestar con el apoyo de la Consejería Jurídica, las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- XIV.- Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables;
- XV.- Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas en favor del ayuntamiento; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes;
- XVI.- Informar al ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el síndico; y,
- XVII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

**Artículo 14.-** El tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de transparencia y rendición de cuentas:

- I.- Presentar al ayuntamiento, dentro de los primeros diez días de cada mes el corte de caja correspondiente al mes anterior, el informe de avance de gestión financiera teniendo como fecha límite el 31 de julio del año del ejercicio presupuestal de que se trate, así como la cuenta pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- II.- Establecer en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes;



- III.- Emitir o, en su caso, ordenar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia;
- IV.- Proporcionar todos los informes que el ayuntamiento esté obligado a presentar;
- V.- Proporcionar al presidente la información necesaria para justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables;
- VI.- Informar al presidente sobre los requerimientos (pliego de observaciones) que el órgano de fiscalización superior del estado requiera en el ejercicio de sus funciones;
- VII.- Coadyuvar en informar al presidente qué Funcionario Público debe atender la solventación de las observaciones del órgano de fiscalización superior del estado; por su propio desempeño o responsabilidad; y,
- VIII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

**Artículo 15.-** El tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones en materia de control interno:

- I.- Proponer al ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- II.- Girar instrucciones a todos los titulares de sus áreas administrativas de abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del ayuntamiento;
- III.- Vigilar el adecuado uso de las formas valoradas;
- IV.- Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el ayuntamiento;
- V.- Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia;
- VI.- Instruir al titular de ingresos y egresos para que realicen visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones en materia de su respectiva competencia, examinando los aspectos contables y legales correspondientes;
- VII.- Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del municipio;
- VIII.- Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas



bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del municipio;

IX.- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

X.- Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia;

XI.- Mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y fianzas por las obras contratadas; y,

XII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

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

**Artículo 16.-** 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 17.-** 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 le corresponda 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.- 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;

VI.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y los programas encomendados;



VII.- Formular los proyectos de los Manuales Administrativos de organización de políticas 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;

VIII.- 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,

IX.- Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas.

## **CAPÍTULO V**

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

**Artículo 18.-** 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.- 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;

V.- 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;

VI.- Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al municipio;

VII.- 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;



- VIII.- Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización del tesorero, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- IX.- 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;
- X.- Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XII.- Someter a consideración del tesorero, las solicitudes de las personas de escasos recursos o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales;
- XIII.- 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;
- XIV.- Informar diariamente al tesorero municipal de los ingresos recaudados;
- XV.- 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;
- XVI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XVII.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XVIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el tesorero a las dependencias municipales;
- XIX.- Generar y emitir reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XX.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- XXI.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;



- XXII.- 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;
- XXIII.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;
- XXIV.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXV.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XXVI.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XXVII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
- XXVIII.- Solventar las observaciones que realicen los entes de Fiscalización de acuerdo a su competencia; y
- XXIX.- 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.

## **DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**Artículo 19.-** El director de egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- 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;
- II.- 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;
- III.- Proponer al tesorero, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios, atendiendo a la recaudación municipal;
- IV.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;



- V.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades municipales con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- X.- 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;
- XI.- Conocer 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;
- XII.- 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XV.- Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente;
- XVI.- Solventar las observaciones que realicen los entes de Fiscalización de acuerdo a su competencia; y,
- XVII.- Las demás que le instruya el tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



## DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**Artículo 20.-** 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.- Llevar el control del archivo contable del Municipio;
- IV.- Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer al Tesorero los ajustes contables a que haya lugar;
- V.- Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, Entidad Superior de Auditoría Fiscal o cuando se trate de recursos federales a la Auditoría Superior de la Federación;
- VI.- 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;
- VII.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el tesorero a las dependencias municipales;
- IX.- Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Jiutepec;
- X.- Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;
- XI.- Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras y, en su caso, conciliarlas;
- XII.- Preparar la integración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública mensual, semestral, anual y los que sean necesarios de acuerdo a la normatividad, así como elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del municipio;
- XIII.- Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones;



- XIV.- Llevar a cabo la elaboración de constancias de retenciones por servicios profesionales y arrendamiento;
- XV.- Conjuntar la información que se integra a la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;
- XVI.- Realizar en el sistema contable el proceso de validación de cuentas contables y presupuestales, con relación a los proyectos;
- XVII.- Contabilizar y validar la captura de pólizas diarias, de cheque y de ingreso;
- XVIII.- Validar y fiscalizar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema armonizado de acuerdo al proceso de afectación del gasto;
- XIX.- Atender las auditorías por parte de la Contraloría Municipal, Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, la Contraloría del Estado, la Función Pública, despachos externos o por el Servicio de Administración Tributaria;
- XX.- Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;
- XXI.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXII.- Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,
- XXIII.- Las demás que le instruya el tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**Artículo 21.-** El director de presupuestos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y proponer al tesorero municipal, 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 los titulares de las dependencias municipales, la orientación y un instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- III.- Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer al tesorero los ajustes necesarios para formar el presupuesto de egresos del municipio;
- IV.- Establecer un sistema para evaluar los programas de las dependencias municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;



- V.- Informar a las dependencias en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;
- VI.- Llevar el control presupuestal de los fondos estatales como federales y supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII.- Vigilar que las erogaciones se cubran con base en las partidas aprobadas en el presupuesto de egresos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;
- VIII.- 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;
- IX.- Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;
- X.- Aplicar la normatividad para el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación del gasto;
- XII.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
- XIII.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las dependencias y entidades en el sistema municipal;
- XIV.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- XV.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las dependencias para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;
- XVI.- Participar en el proceso de armonización contable;
- XVII.- Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuados, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;
- XVIII.- Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia;



- XIX.- 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; y,  
XX.- Las demás que le instruya el tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Artículo 22.-** El director de finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Custodiar los recursos financieros del Municipio;
- II.- Intervenir en las actuaciones financieras que se lleven a cabo;
- III.- Buscar las mejores estrategias para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros del municipio;
- IV.- Determinar las políticas de operación del sistema financiero del municipio;
- V.- Generar indicadores que evalúen el desarrollo, en materia financiera, como intereses, rendimientos, entre otros, de todos los títulos de crédito a favor del ayuntamiento;
- VI.- Establecer estrategias de gestión y control de efectivo, para lograr suficiente liquidez y realizar una adecuada previsión de pagos y cobros;
- VII.- Obtener una adecuada financiación con bancos y proveedores;
- VIII.- Tener conocimiento de los mercados alternativos de financiación, que permitan asegurar la liquidez del ayuntamiento, pero sin asumir riesgos innecesarios;
- IX.- Determinar el mejor momento y la cantidad monetaria que el ayuntamiento debe invertir, y en qué elementos o activos debe realizarse para la mayor eficiencia en rendimientos;
- X.- Determinar la manera de lograr los fondos necesarios para afrontar las inversiones, evaluando cuál es la financiación adecuada para el ayuntamiento y las oportunidades para conseguir nuevos fondos;
- XI.- Realizar el pago a través de transferencias previa revisión y supervisión del soporte necesario de lo solicitado por las diferentes dependencias del ayuntamiento;
- XII.- Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,
- XIII.- Las demás que le instruya el tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



## DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

**Artículo 23.-** Al titular de la dirección de programas federalizados, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos en lo referente a los Programas de Inversión Pública;
- II.- Efectuar el seguimiento de la integración de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
- III.- Coordinar la sistematización del programa financiero de la inversión pública de los programas federales, estatales y municipales;
- IV.- Fiscalizar y concentrar 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, verificando su correcta inversión, justificación y sustento documental, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
- V.- Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el plan municipal de desarrollo;
- VI.- Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública de los programas estatales y municipales;
- VII.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federalizados y demás ramos, fondos, programas federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal de acuerdo a las reglas de operación y demás ordenamientos legales aplicables;
- VIII.- Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas a los programas federales por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría de Gobierno del Estado y la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- IX.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos federales, estatales y municipales de acuerdo a la normatividad establecida;
- X.- Formular el cierre de ejercicio de los fondos federales, estatales y municipales;



- XI.- Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los programas federales y estatales pendientes de ejercer a la Dirección de Control Presupuestal;
- XII.- Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas de operación, establecidas para cada uno de los programas federales involucrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional derivados de los mismos, que suscriban el ejecutivo estatal y el presidente municipal;
- XIII.- Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,
- XIV.- Las demás que le instruya el tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 28.-** Las ausencias temporales del tesorero municipal serán cubiertas por el director de egresos, hasta por quince días; si excede de este plazo, será suplido por el servidor público que designe el presidente municipal.

**Artículo 29.-** 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 las oficinas conocidas como Salón de Cabildos “Presidentes” del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día 28 del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE**  
**“Renovamos el Sentimiento**  
**Gobierno con Rostro Humano”**  
**RAFAEL REYES REYES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC**  
**LUIS EDGAR CASTILLO VEGA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC**  
**RÚBRICAS.**

EN CONSECUENCIA REMÍTASE AL CIUDADANO RAFAEL REYES REYES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ESTA CIUDAD, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, 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 MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, PARA SU VIGENCIA, DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

**ATENTAMENTE**  
**“Renovamos el Sentimiento**  
**Gobierno con Rostro Humano”**  
**RAFAEL REYES REYES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC**  
**LUIS EDGAR CASTILLO VEGA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC**  
**RÚBRICAS**