



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo TERCERO transitorio del presente ordenamiento, abroga el reglamento Interior de la Tesorería de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4783, de fecha 2010/02/24.

Aprobación	2023/03/28
Publicación	2023/05/31
Vigencia	2023/06/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	6199 Quinta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2022-2024.-  
Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

LICENCIADO ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, Y 41, FRACCIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos, tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales, que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Que entendemos por reglamento interior, el instrumento jurídico que describe la estructura de las Dependencias y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando a conocer las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo, bajo el principio de legalidad.

Que la Tesorería Municipal, es la dependencia responsable, de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde, a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo. La acción administrativa que desarrolla exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la recaudación de los ingresos públicos, como en la aplicación de los recursos municipales, con el fin de dotar de los recursos financieros al ayuntamiento para que, con su uso racional y eficiente de estos, se logre alcanzar los objetivos programados que, sumado con las demás acciones, se eleve el nivel de vida de los Xochitepequenses.



Bajo estas premisas, el principal objetivo del presente reglamento es el de señalar y establecer la integración, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de las direcciones y departamentos que la integran, así mismo, para servir como instrumento de consulta permanente e inducción para el personal adscrito.

Que tratándose de una dependencia 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, cualquiera de los delitos fiscales contemplados en el Código Fiscal del Estado de Morelos vigente.

Que aunado a lo anterior, es insoslayablemente necesario, aprobar un nuevo reglamento interior de esta área municipal, en vista de que, el vigente, data del año 2010, y en muchos de sus conceptos y preceptos, se encuentra obsoletos e inaplicables; y dada la complejidad de la actividad hacendaria, se requiere no solo programación eficiente, con transparencia, evaluación y rendición de cuentas en las diferentes áreas, sino que también, un marco normativo municipal vigente y armonizado a normas federales, estatales y municipales.

Finalmente, el presente reglamento interior, es resultado de diversos análisis realizados, a cada una de las áreas que conforman la nueva Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal, así como las actuales necesidades detectadas, para la eficaz operatividad de esta dependencia, y está integrado por once capítulos, los cuales aluden a la competencia de la misma, y como se ha dicho, definiendo su estructura y las atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas que la integran, y las disposiciones que norman la suplencia de los servidores públicos de esta Tesorería, ante una ausencia temporal o definitiva; así como las sanciones a dichos funcionarios, en caso de incumplimiento.

En virtud de lo antes expuesto, sustentado y fundamentado, los Integrantes del Ayuntamiento, tienen a bien expedir, el siguiente.



## ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

Artículo único. Se aprueba y se expide el reglamento interior de la Tesorería del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS.**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento, es de orden público, interés social y de observancia general, y tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Xochitepec, 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 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. AYUNTAMIENTO. A las personas integrantes del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;
- II. BANDO. El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- III. COMITÉ DE ADQUISICIONES. Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- IV. FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. Las atribuciones generales y particulares, encomendadas a la o el tesorero municipal;
- V. LEY. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VI. REGLAMENTO. El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Xochitepec, Morelos;



- VII. REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- VIII. TESORERÍA. A la Tesorería Municipal de Xochitepec, Morelos;
- IX. TITULAR DE LA TESORERÍA. Persona titular de la Tesorería Municipal de Xochitepec, Morelos;
- X. TITULARES DE LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS. A las personas titulares de las Direcciones y las jefaturas de Departamento y las demás personas servidoras públicas con rango de mandos medios o superiores, de la Tesorería Municipal, y
- XI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS. A las áreas o departamentos que integran la Tesorería Municipal.

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

**ARTÍCULO 4.-** Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal, contará y contratará la asesoría, apoyo técnico, normativo y de coordinación, que se considere necesarios; así mismo, tendrá bajo su colaboración, a las personas servidoras públicas, que se señalen en este reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas.

De entre las personas servidoras públicas que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, cuando sea necesario y solo por instrucciones de su Titular, se designará a aquellos que se encargarán de practicar las diligencias que sean ineludibles, para dar a conocer a los interesados o beneficiados, las resoluciones, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo correspondientes.

Al actuar como notificadores en función de actuarios, las personas servidoras públicas, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las



actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por la titular de la tesorería, 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 5.-** Las personas servidoras públicas que conforman la Tesorería Municipal, serán designados por su titular, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Las personas servidoras Públicas que señale este reglamento, estarán señalados también en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 7.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden a la titular de la Tesorería Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

**ARTÍCULO 8.-** Además de las previstas por la ley, la titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I.- Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del Ayuntamiento, previstos en el presupuesto de egresos aprobado, por el Gobierno Municipal;
- II.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- III.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- IV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación-presupuestación;



- V.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- VI.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo, para su aprobación;
- VII.- Llevar los registros presupuestales y contables, para cumplir con la presentación de la Cuenta Pública y los informes de avance de gestión financiera ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;
- VIII.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;
- IX.- Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros;
- X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos, en materia de información Catastral en el municipio;
- XI.- Representar al Gobierno Municipal, en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios Fiscales y Financieros que celebre el municipio;
- XIII.- Certificar documentos, que obren en los archivos de la Tesorería;
- XIV.- Expedir constancias de no adeudo;
- XV.- Expedir las políticas, lineamientos y Reglas de Operación de solicitud de recursos y comprobación del gasto, establecidos por los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; así como elaborar y expedir todo tipo de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos, relacionadas con el quehacer de su función;
- XVI.- Por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, o en términos de la Ley de Ingresos vigente, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XVII.- Determinar en cantidad líquida, las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las



disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas en estricto derecho;

XIX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

XX.- Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

XXI.- Suscribir los documentos de identificación de las personas notificadoras o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja e interventores administradores y demás personal que intervenga directamente, en las facultades de verificación, recaudación y cobranza, que lleva a cabo el personal asignado a la Tesorería Municipal;

XXII.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable y, en general, todos aquellos actos tendientes, a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso, que tenga derecho a recibir el municipio;

XXIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago, de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XXIV.- Aceptar las garantías que se otorguen, para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;

XXV.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;

XXVI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;





- XXVII.- Emitir pronunciamientos en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia Municipal;
- XXVIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXIX.- Determinar en cantidad líquida, las responsabilidades de las personas servidoras Públicas del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico Municipal de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
- XXX.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales, a cargo de los contribuyentes;
- XXXI.- Cuidar de los recursos que, por cualquier concepto, deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
- XXXII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXXIII.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXXIV.- Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los Servicios Públicos Municipales;
- XXXV.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos, que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
- XXXVI.- Contabilizar los programas económico-financieros, de cualquier dependencia permanente o transitoria, en los que el Ayuntamiento, deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXXVII.- Llevar a cabo, inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXXVIII.- Informar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago de carácter judicial



o administrativa, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones;

XXXIX.- Solicitar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, la información necesaria, sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo, interpuestos contra la tesorería municipal o alguna otra unidad administrativa de este Ayuntamiento, cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

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

XLI.- Vigilar que los recursos recaudados, se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XLII.- Verificar que se elabore, un registro diario de la documentación que avale, el gasto municipal;

XLIII.- Registrar contablemente, las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con el área de patrimonio o la dependencia que efectuó dicha actividad;

XLIV.- Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento, con los Gobiernos Federal y Estatal;

XLV.- Establecer mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera;

XLVI.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal en el comité de adquisiciones, y validar que se cuente con disponibilidad presupuestal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLVII.- Por necesidades del servicio, contratar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar, al personal que conformen la plantilla de la Tesorería Municipal;

XLVIII.- Gestionar la obtención de recursos económicos para el Ayuntamiento, los cuales serán utilizados para la realización de obras, servicios y acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad;

XLIX.- Celebrar Contratos, Convenios y demás actos administrativos, con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, para el expedito ejercicio de



sus funciones, o firmar conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, dichos instrumentos;

L.- Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio remunerado o no a la Tesorería; y,

LI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias, aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 9.-** La persona titular de la Tesorería Municipal, debe caucionar manejo de fondos, a favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

**ARTÍCULO 10.-** El Procedimiento Administrativo de Ejecución, se llevará a cabo, con estricto apego en lo que determine el Código Fiscal para el Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Tesorería Municipal, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- II.- Dirección de Ingresos.
  - a) Departamento de Impuesto Predial.
- III.- Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- IV.- Dirección de Planeación y Programación.
  - a) Departamento de Planeación.
- V.- Dirección de Catastro;
  - a) Departamento de Catastro.

Las Áreas Administrativas en mención, estarán integradas por las y los titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señalen este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, demás disposiciones



jurídicas aplicables y aquellos necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas.

**ARTÍCULO 12.-** Las personas titulares de las Direcciones y las jefaturas de Departamentos, para ser nombrados titulares de las Áreas Administrativas, deberán reunir los requisitos previstos en la normatividad aplicable, así como contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 13.-** Corresponden a las personas titulares de las unidades administrativas, de la Tesorería Municipal, las atribuciones genéricas siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar, el desarrollo de las actividades y el desempeño de las labores encomendadas, a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.- Proponer a la persona titular de la Tesorería, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- III.- Acordar con la persona titular de la Tesorería, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquellos que le sean señalados, por delegación;
- V.- Emitir opiniones, dictámenes e informes, sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale la persona titular de la Tesorería;
- VI.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma, las que emita en ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en materia de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal que así lo soliciten;
- VIII.- Proponer los anteproyectos de programas de actividades y Presupuesto Anual, de la Unidad Administrativa a su cargo; así como proceder a su ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;



IX.- Informar mensualmente, a la persona titular de la tesorería, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;

X.- Proponer a la persona titular de la tesorería, las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan, optimizar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI.- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el área competente y bajo los lineamientos establecidos;

XII.- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la tesorería, le encomiende;

XIII.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV.- Brindar atención al público, en los asuntos de su competencia; y,

XV.- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean asignadas por el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la tesorería.

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

**ARTÍCULO 14.-** Al frente de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, habrá una persona titular, a la que le corresponderá, el despacho de los asuntos 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 y en los informes de avance de gestión financiera, 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 con el proceso de afectación del gasto;
- VII.- Atender los requerimientos de la información financiera solicitada en 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 necesarias, 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 las áreas competentes, la afectación del momento contable del ejercicio;

XXII.- Certificar documentos que obren en los archivos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;

XXIII.- Solicitar a las personas Deudoras Internos del Ayuntamiento, la cancelación de sus cuentas deudoras, periódicamente en el ejercicio fiscal correspondiente y en su caso, solicitar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos el descuento vía nómina;

XXIV.- Participar en los comités municipales a efecto de conocer las gestiones y acuerdos realizados y en su caso validar la disponibilidad presupuestal que se requiere;

XXV.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona Titular de la Tesorería a las dependencias municipales; y,

XXVI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 15.-** Al frente de la Dirección de Ingresos, habrá una persona titular, a la que le corresponderá, el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Recaudar directamente o por conducto de las áreas 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 o al siguiente día hábil 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;

IX.- Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización de la o el tesorero, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

X.- 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;

XI.- Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo, el procedimiento administrativo de ejecución;

XII.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XIII.- Someter a consideración de la persona titular de la tesorería, las solicitudes de las personas de escasa instrucción o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia, a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como eximir las de las sanciones en que hubieren incurrido, en términos de lo establecido por el Código Fiscal del Estado de Morelos;





XIV.- 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;

XV.- Informar diariamente a la persona titular de la tesorería Municipal, de los ingresos recaudados;

XVI.- Remitir mensualmente a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, dentro de los cinco 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;

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

XVIII.- Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen la prestación del servicio público, debiendo observar aquellos y las obligaciones que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XIX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la o el tesorero a las dependencias municipales;

XX.- Elaborar los recibos para tramitar ante el Gobierno del Estado la Participaciones las ministraciones de las Aportaciones Federales y Estatales;

XXI.- Realizar los cortes de caja de los recursos recaudados diariamente;

XXII.- Elaborar las políticas de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos, para su aprobación superior;

XXXIII.- Vigilar la correcta determinación, de las bases de imposición para el cobro del impuesto predial y del impuesto sobre transmisiones patrimoniales, así como las demás contribuciones;

XXXIV.- Corroborar que se realicen los pagos de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como las multas, por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de impuesto predial;

XXXV.- El departamento de predial, realizaran las funciones que directamente le indique la persona titular de la Dirección de Ingresos, bajo su responsabilidad, de conformidad con el ámbito de su competencia;

XXXVI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona titular de la Tesorería a las dependencias municipales; y,



XXXVII.- Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya la persona titular de la tesorería y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

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

**ARTÍCULO 16.-** Al frente de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, habrá una persona titular, a la que le corresponderá, el despacho de los asuntos siguientes:

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



- X.- Elaborar el cierre del ejercicio de los fondos federales, estatales y municipales;
- XI.- Vigilar que las erogaciones se cubran, con base en las partidas aprobadas en el Presupuesto de Egresos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;
- XII.- Verificar e informar a la persona titular de la Tesorería Municipal, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios, no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;
- XIII.- Realizar el pago de las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado, los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable;
- XIV.- Proponer a la persona titular de la tesorería, la calendarización de los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de bienes y servicios, atendiendo a la recaudación municipal;
- XV.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, reglas u otros instrumentos, para la comprobación del gasto público, emitidos por la persona titular de la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
- XVI.- Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen, la prestación del servicio público, debiendo observar aquellos y las obligaciones que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XVII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales;
- XVIII.- Certificar documentos que obren en los archivos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- XIX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona titular de la Tesorería a las dependencias municipales; y,
- XX.- Las demás que le instruya la persona titular de la tesorería y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



## **CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección de Planeación y Programación es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Xochitepec, encargada de ejercer la Política de Planeación del Municipio, coordinar el proceso de planear, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 18.-** Son facultades y atribuciones de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, los asuntos siguientes:

- I.- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en los programas presupuestales;
- II.- Colaborar en la formulación del proyecto de acuerdo del presupuesto de egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III.- Coordinar la elaboración y concentración de los programas presupuestarios del Gobierno municipal;
- IV.- Diseñar, operar y establecer los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los programas presupuestarios;
- V.- Los programas presupuestarios se integrarán con la estructura y calendarización emitida, siguiendo los lineamientos para el diseño y aprobación de los mismos, el contenido y la información con la que se conforman es responsabilidad de las direcciones y áreas del municipio;
- VI.- Coordinar el registro del avance físico y financiero, derivado de la ejecución de los programas presupuestarios y del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del plan municipal de desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VII.- Participar con la federación, el estado y demás municipios en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos que el municipio deba intervenir o participar;



VIII.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, en el marco del proceso de armonización contable;

IX.- Integrar la información gubernamental, derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;

X.- Coordinar, integrar y dar seguimiento a los informes parciales y finales de la Administración Municipal, en coordinación con el registro de las direcciones y áreas del municipio;

XI.- Participar en los trabajos de integración, del informe anual de Gobierno de la o el presidente municipal;

XII.- Llevar a cabo, el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes, con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;

XIII.- Integrar, dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas Presupuestales de municipio de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;

XIV.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias, a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;

XV.- Promover procesos de capacitación, difusión y actualización de personas servidoras públicas en temáticas relacionadas con la planeación del desarrollo, procesos administrativos y calidad en el servicio;

XVI.- Vigorizar la coordinación institucional, en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con el gobierno municipal, y con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal;

XVII.- Coordinar la implementación a nivel municipal de estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;

XVIII.- Coordinar el seguimiento de los convenios de colaboración, que el municipio celebre entre los gobiernos federal, estatal, municipal o con los organismos públicos o privados;

XIX.- Desarrollar y coordinar mecanismos de planeación y evaluación del municipio, así como de difundir sus resultados;



- XX.- Diseñar e implementar un sistema institucional de planeación, programación y evaluación, así como coordinar su operación;
- XXI.- Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas operativos anuales de las dependencias;
- XXII.- Diseñar y proponer estrategias para el desarrollo institucional;
- XXIII.- Apoyar al municipio en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo;
- XXIV.- Diseñar y operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones;
- XXV.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá a la persona titular de la Tesorería a las dependencias municipales; y,
- XXVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 19.-** Al frente de la Dirección de Catastro, habrá una persona titular, a la que le corresponderá, el despacho de los asuntos siguientes:

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



- V.- Mantener actualizados los planos reguladores de los centros de población que forman el municipio, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI.- Preparar estudios y proposiciones, de los nuevos valores unitarios en bienes raíces, debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Cabildo y posteriormente al Congreso del Estado;
- VII.- Rendir informe al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;
- VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos, que se determinen la dirección;
- IX.- Controlar el padrón catastral, de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;
- X.- Llevar a cabo, las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales, propias de la función;
- XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente, a los predios del territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;
- XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda, por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- XIII.- Resolver las consultas, que, en relación con este ordenamiento, planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a las personas usuarias y contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios, para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
- XV.- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro, a los contribuyentes o en su caso, a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes, a la propiedad inmobiliaria;
- XVI.- Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés



jurídico; excepto de aquella considerada como restringida o confidencial por la ley o Reglamentos aplicables;

XVII.- Proponer los proyectos, programas, reglamentos y disposiciones administrativas, para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;

XVIII.- Integrar en el municipio, la Junta Local Catastral, a efecto de que pueda auxiliarle, en el ejercicio de sus funciones;

XIX.- Apoyar con las políticas de recaudación y someterlos, para su aprobación superior;

XX.- Informar a la persona titular de la tesorería, de la existencia de créditos fiscales, para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y en su caso, autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro, correspondiente en apego al presente reglamento y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;

XXI.- Integrar y mantener actualizados, los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan, las disposiciones aplicables;

XXII.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;

XXIII.- Integrar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo a la persona titular de la tesorería, para que dicte la resolución correspondiente;

XXIV.- Proponer a la persona titular de la tesorería, los programas y acciones necesarios, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

XXV.- Proponer a la persona titular de la tesorería, métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios, al padrón de contribuyentes;

XXVI.- Definir y llevar a cabo, las políticas y mecanismos de difusión, entre la población de los estímulos fiscales, en materia de predial y catastro;

XXVII.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;





- XXVIII.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización, de los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla autorizada y publicada en los medios legales correspondientes;
- XXIX.- Verificar y autorizar que, los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XXX.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de propietario, en el Padrón de Contribuyentes, de acuerdo con los requisitos previstos por las leyes aplicables;
- XXXI.- Tener a su cargo, el archivo catastral, dictando las medidas necesarias, para su conservación y en su caso, actualización, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- XXXII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXXIII.- Sustentar la correcta determinación, de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como las demás contribuciones;
- XXXIV.- Otras que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Tesorería Municipal y/o las leyes que apliquen en la materia;
- XXXV.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, así como participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Xochitepec, Morelos.
- XXXVI.- 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 impuesto predial.
- XXXVII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la titular de la tesorería a las dependencias municipales;
- XXXVIII.- Autorizar a los peritos encargados de elaborar avalúos, planos catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales, cuando así se lo soliciten; y,
- XXXIX. Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la tesorería y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



**ARTÍCULO 20.-** El departamento de Catastro, realizaran las funciones que directamente le indique la persona Titular de la Dirección de Catastro, bajo su responsabilidad, de conformidad con el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 21.-** 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 del director que designe la persona titular de la tesorería, previa autorización de la persona titular de la presidencia municipal.

**ARTÍCULO 22.-** Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Direcciones y las Jefaturas de Departamento, se cubrirán por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 23.-** El acto de designación, a que se refieren los artículos anteriores, deberá constar por escrito, firmado por la persona titular de la Tesorería Municipal y con previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, según corresponda; y las personas servidoras públicas designadas, harán constar dicha situación, en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 24.-** Las personas servidoras públicas, encargadas del despacho de los asuntos que a las dependencias municipales o áreas administrativas competan, contarán con todas las facultades que al titular correspondan.

## **CAPÍTULO XI. DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**ARTÍCULO 25.-** Las faltas al presente reglamento, serán sancionadas en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable de Morelos; sin perjuicio de las demás sanciones, a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 26.-** Los procedimientos de responsabilidad administrativa, que pudieran instaurarse en contra de los titulares de las Unidades Administrativas,



adscritas a la persona Tesorería Municipal, serán resueltos en términos de la normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** En consecuencia, publíquese el presente reglamento, en la Gaceta Municipal y la página oficial de Xochitepec, Morelos, para los efectos legales correspondientes.

**TERCERO.-** Se abroga el reglamento Interior de la Tesorería de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4783, de fecha 24 de febrero del año 2010.

**CUARTO.-** En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se refieren en el presente Reglamento, la persona titular de la tesorería, queda facultado, para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen, por la aplicación de este ordenamiento legal.

**QUINTO.-** Se derogan las disposiciones municipales, que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

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

**SÉPTIMO.-** En un plazo que no exceda los ciento veinte días naturales, siguientes a la aprobación del presente reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los reglamentos de la materia que lo amerite y los Manuales de Organización y Procedimientos, de la Tesorería Municipal de Xochitepec, Morelos.

Dado en el Salón de Cabildos, de Xochitepec, Morelos, el día veintiocho de marzo del año dos mil veintitrés.



**MORELOS**  
2018 - 2024

**ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**BEATRIZ RODRÍGUEZ BELTRÁN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**RÚBRICAS.**