

Consejería Jurídica
Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación

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

FECHA DE APROBACIÓN: 10/ENERO/2011
FECHA DE PUBLICACIÓN: 23/MARZO/2011
VIGENCIA: 24/MARZO/2011
EXPIDIÓ: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS.

NÚMERO DE PERIÓDICO OFICIAL: 4881.

Actualizado al 10 de enero de 2011

LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 25; 38, FRACCIÓN IV; 41 FRACCIÓN I; 45, FRACCIÓN I; 60; 63 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 25, 26, FRACCIÓN II, 28, 98, 99, 102 Y 103 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS Y

CONSIDERANDO

Que es compromiso del Gobierno Municipal contar con una administración pública eficiente y eficaz, que redunde en la prestación de los servicios públicos y en una mejor atención a la población; que la operatividad de los órganos administrativos refleje el sentir de una sociedad demandante de una mayor justicia social, traduciendo su labor en acciones concretas que atiendan con decisiones correctas la problemática social, económica, política y cultural que enfrenta el Municipio de Cuernavaca.

Que el establecimiento de un orden administrativo eficaz y eficiente demanda adecuar las estructuras del Gobierno Municipal y precisar las responsabilidades de las unidades administrativas para mejorar su funcionamiento y operatividad, con apego a principios de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio del gasto público.

Que en el marco de las políticas públicas del Gobierno Municipal de Cuernavaca, su misión estratégica está orientada a fortalecer la calidad de los servicios que proporcionan a la población las Dependencias y Entidades de la administración pública, mediante el cumplimiento eficiente de las atribuciones, funciones y responsabilidades que el marco legal y la normatividad vigentes le establecen.

Que el Gobierno Municipal se ha propuesto como visión la conformación de una gestión gubernamental que influya de manera decidida y determinante en la actuación de los Servidores Públicos Municipales, mediante la optimización en la utilización de los recursos públicos a través de instrumentos y procedimientos administrativos, que generen los mayores beneficios posibles a la población.

Que en apego a lo que establece el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, la Tesorería Municipal cuenta con atribuciones para modificar y adecuar la reglamentación de su competencia, a fin de hacerla congruente con las funciones administrativas que desarrollan las áreas que la integran, y de esta forma contribuir a los objetivos que le señala el marco legal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo.

Que la Tesorería Municipal tiene como una de sus finalidades la de consolidar y fortalecer el Sistema Municipal de Planeación Democrática, conformado por las Dependencias y Entidades Municipales y la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN), organismo auxiliar del Ayuntamiento, responsable de promover la participación social y coordinar los trabajos de los órdenes de Gobierno y concertar acciones con los sectores social y privado, que redunden en los más amplios beneficios a la sociedad.

Que el presente proyecto de Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, se traduce en mejoras y adecuaciones a la estructura administrativa del Ayuntamiento de Cuernavaca, a efecto de contar con un marco jurídico que dé orden y facilite la operatividad de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal. Lo que a su vez coadyuvará a planear, programar, presupuestar, dar seguimiento y evaluar las finanzas públicas municipales en concordancia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012 y de los Programas Operativos Anuales, así como mejorar el funcionamiento y operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN).

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I.- Coordinación General de Finanzas:

- a).-Dirección General de Ingresos;
- b).-Dirección General de Contabilidad y Presupuesto;
- c).- Dirección General de Impuesto Predial y Catastro;
- d).-Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento;
- e).-Dirección General de Planeación y Evaluación;

II.- Coordinación General Administrativa.

La Coordinación General Administrativa dependerá del Tesorero y de ésta dependerán funcionalmente las Coordinaciones Administrativas, que físicamente se ubican en cada una de las dependencias de la administración pública municipal, y presupuestalmente de la dependencia a la que estén adscritas.

Las unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el titular de la Tesorería Municipal.

El Tesorero Municipal, así como los Directores o titulares de las unidades administrativas deberán contar, al momento de su designación, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal planeará y conducirá sus actividades sujeta a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 4.- Para ser Tesorero Municipal se deberá contar con los requisitos que para tal efecto señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la administración de la hacienda pública del Municipio de Cuernavaca;

- II.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos financieros públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- III.- Recaudar, guardar, vigilar, dispersar y liberar los recursos financieros promoviendo el 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 de Cuernavaca 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 humano necesario para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal, Ley Orgánica Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás leyes aplicables;
- VIII.- Verificar en coordinación con el Síndico, que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por los Servidores Públicos Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, informando mensualmente al Síndico de los montos recaudados por estos conceptos;
- 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 le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XI.- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior, previa revisión de la Comisión de Hacienda;
- XII.- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XIII.- Informar cada mes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales de egresos que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV.- Verificar que se integre y lleve actualizado el padrón municipal de contribuyentes, así como ordenar la práctica de visitas de inspección a los contribuyentes;
- XV.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XVI.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio de Cuernavaca;
- XVII.- Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los Servidores Públicos de la Tesorería;
- XVIII.- Vigilar que se lleve el registro y control de la deuda pública del Municipio de Cuernavaca e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XIX.- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;

- XXI.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal cuando así corresponda;
- XXII.- 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;
- XXIII.- Integrar la cuenta pública anual del Municipio de Cuernavaca dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XXIV.- Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XXV.- Establecer el sistema de evaluación programática - presupuestal de la administración pública municipal;
- XXVI.- Establecer el sistema de seguimiento del ejercicio del gasto público de la administración municipal;
- XXVII.- Pagar los impuestos federales;
- XXVIII.- Autorizar los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;
- XXIX.- Custodiar los valores del Ayuntamiento;
- XXX.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento y a las dependencias y entidades municipales que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones;
- XXXI.- Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;
- XXXII.- Establecer y mejorar los sistemas administrativos, así como revisar los métodos y procedimientos de trabajo de la Tesorería;
- XXXIII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXXIV.- Gestionar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, al Presidente Municipal o al Ayuntamiento;
- XXXV.- Informar de sus funciones al Regidor del ramo mensualmente;
- XXXVI.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XXXVII.- Solventar las observaciones a la Tesorería Municipal, generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo;
- XXXVIII.- Proponer al Presidente Municipal, estrategias y mecanismos para mejorar la recaudación del impuesto predial, los servicios municipales y del impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios;
- XXXIX.- Diseñar y aplicar los instrumentos de la planeación para promover la participación y consulta popular en las acciones de gobierno y en la evaluación de la gestión pública municipal, así como Participar en la integración del Informe Anual de Gobierno;
- XL.- Coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN).
- XLI.- Coordinar la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo y la formulación de los Programas Operativos Anuales del Ayuntamiento;
- XLII.- Capacitar y asesorar en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación a las dependencias y entidades del Ayuntamiento; y
- XLIII.- Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE FINANZAS

Artículo 6.- Al frente de la Coordinación General de Finanzas, habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, así como de las Direcciones Generales mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y consideradas en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 7.- Son facultades y obligaciones del Coordinador General de Finanzas:

- I.- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los pagos;
- II.- Custodiar los documentos, pagarés y/o valores que estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- III.- Proporcionar oportunamente al titular de la Tesorería, los datos necesarios para la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de los reglamentos respectivos;
- IV.- Presentar diariamente al titular de la Tesorería, el reporte del estado de ingresos y del egreso de cuentas por pagar;
- V.- Elaborar la programación de pagos de acuerdo a la disponibilidad bancaria, en las diferentes cuentas;
- VI.- Supervisar los sistemas de cheques, egresos y bancos;
- VII.- Cuidar que se proporcionen en tiempo y forma, a la unidad administrativa que corresponda, los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;
- VIII.- Pagar los impuestos correspondientes;
- IX.- Ser el vínculo entre el titular de la dependencia y los ejecutivos de los bancos;
- X.- Supervisar la elaboración de los reportes de los cheques emitidos;
- XI.- Solicitar la autorización del titular de la dependencia para la operación de la banca electrónica;
- XII.- Supervisar el programa de pagos de cadenas productivas;
- XIII.- Llevar el control de los contratos, y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 8.- Al frente de cada Dirección General 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 9.- Corresponden a los Directores Generales, 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 les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;
- V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Tesorero Municipal;
- VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la dependencia;
- IX.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las tareas de coordinación de los Organismos Auxiliares de la administración pública municipal, en las materias de su competencia;
- X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan y los programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XI.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa operativo anual y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII.- Proponer al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los programas encomendados;
- XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XV.- Formular los proyectos de Manuales de Organización 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 determine Oficialía Mayor;
- XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- XVII.- Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- XVIII.- Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

- XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXII.- Proponer al titular de la dependencia, acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros Municipio de Cuernavacas, así como con los sectores social y privado;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- Las demás facultades que les otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Artículo 10.- El Director General de Ingresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca de Cuernavaca con la participación de las áreas recaudadoras de ingresos;
- II.- Establecer y dar seguimiento al sistema de recaudación municipal en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca de Cuernavaca;
- III.- Recaudar y vigilar el ingreso que por ley le corresponde al Municipio de Cuernavaca de Cuernavaca;
- IV.- Elaborar el informe diario estadístico financiero del ingreso;
- V.- Determinar créditos fiscales y requerir su pago;
- VI.- Celebrar convenios con los contribuyentes en relación a la forma de pago de las contribuciones para la recaudación en parcialidades, sin que exceda el periodo del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales generados en las áreas recaudadoras de ingresos a favor del Municipio de Cuernavaca de Cuernavaca;
- VIII.- Elaborar los requerimientos de pago de multas administrativas y multas federales;
- IX.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- X.- Coordinar los embargos;
- XI.- Efectuar el cobro de cheques devueltos así como de sus comisiones y multas correspondientes;
- XII.- Determinar con la unidad administrativa correspondiente, los saldos de las cuentas bancarias establecidas con las instituciones financieras donde se depositan los ingresos diarios que se recaudan en las diferentes áreas generadoras de ingresos;
- XIII.- Requerir a los servidores públicos de la Dirección que manejen fondos del Ayuntamiento, el otorgamiento de fianza para garantizar su actuación;
- XIV.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Fiscal de Contribuyentes;

- XV.- Realizar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que tenga establecidas la Tesorería Municipal en el sistema financiero;
- XVI.- Revisar diariamente los recursos que llegan al Ayuntamiento en relación a las ministraciones correspondientes al Ramo 28 y al Ramo 33;
- XVII.- Elaborar el reporte de comisiones cobradas por los bancos, y verificar que sean bonificadas al mes siguiente;
- XVIII.- Verificar a través del área administrativa correspondiente, los depósitos de los ingresos que se recaudan diariamente, a través de las cajas ubicadas en las distintas dependencias generadoras de ingresos y las de la Tesorería, conforme a lo que señala la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.
- XIX.- Registrar al cierre de cada mes, los rendimientos de las inversiones.
- XX.- Elaborar los recibos de participaciones y aportaciones federales, derivados del Ramo 28 y del Ramo 33 que correspondan al Ayuntamiento, con la frecuencia que sea necesaria.
- XXI.- Cuando el Gobierno del Estado de Morelos realice el depósito electrónico a las cuentas bancarias del Municipio de Cuernavaca, de las participaciones federales y aportaciones federales y estatales, o por cualquier otro concepto, elaborar el oficio para el área de Contabilidad, a la que enviará copia del recibo oficial para su registro contable correspondiente.
- XXII.- Diseñar y proponer las formas de los recibos oficiales, con su control respectivo, de series y folios para su distribución en las cajas de las áreas recaudadoras de ingresos.
- XXIII.- Diseñar y proponer los formatos de boletaje para el cobro de los estacionamientos, sanitarios, uso de vía pública y ambulante, que señala la Ley de Ingresos.
- XXIV.- Elaborar el informe diario estadístico financiero de los ingresos recaudados en las distintas áreas que lo generan para informar a la Tesorería Municipal.
- XXV.- Custodiar en lugar seguro y apropiado los recibos oficiales y el boletaje que se utilizan en las áreas recaudadoras de ingreso.
- XXVI.- Mantener un adecuado control de los folios y series de recibos oficiales y boletaje que se utilizan en las áreas recaudadoras de ingreso.
- XXVII.- Dar aviso a las autoridades correspondientes de cualquier situación que pudiera poner en peligro tanto los ingresos recaudados como de las formas valoradas;
- XXVIII.- Mantener informadas a las áreas generadoras de ingreso del comportamiento del mismo en cada una de ellas, a efecto de tomar las medidas necesarias para la mejor recaudación;
- XXIX.- Conducir y vigilar el funcionamiento del sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes del Municipio de Cuernavaca;
- XXX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o le delegue el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 11.- El Director General de Contabilidad y Presupuesto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato posterior del Ayuntamiento con el apoyo de las dependencias y entidades municipales;

- II.- Formular y enviar a las dependencias y entidades municipales por conducto del titular de la dependencia, el instructivo y los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio inmediato posterior;
- III.- Proporcionar la documentación necesaria, capacitación y asesoría a las dependencias y entidades municipales en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos basado en resultados;
- IV.- Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y operación del proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos del ejercicio inmediato posterior;
- V.- Proporcionar oportunamente al titular de la Tesorería, los datos necesarios para la formulación de los Presupuestos consolidados de Egresos e Ingresos del ejercicio inmediato posterior, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a lo dispuesto en la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los Reglamentos respectivos;
- VI.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- VII.- Informar oportunamente al titular de la Tesorería sobre las partidas del presupuesto de egresos que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VIII.- Verificar que las erogaciones y comprobaciones del gasto público se realicen de acuerdo con la legislación y la normatividad vigente y a las Reglas para la Comprobación del Gasto Público;
- IX.- Cuantificar el gasto de inversión y el gasto corriente de la administración pública municipal;
- X.- Elaborar y proponer al titular de la dependencia, el programa financiero respectivo cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios, no sean suficientes para cubrir el presupuesto de egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XI.- Integrar los cortes de caja mensuales y la cuenta pública anual del Municipio de Cuernavaca;
- XII.- Coordinar, vigilar y autorizar mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio y comprobación del Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades, por medio de las Coordinaciones Administrativas del Ayuntamiento;
- XIII.- Revisar y proponer las transferencias presupuestales previa consulta con el titular de la Tesorería Municipal a fin de someterlas a la aprobación del Presidente Municipal y del Cabildo;
- XIV.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a la técnica contable, la contabilidad del Municipio de Cuernavaca y las estadísticas financieras del mismo;
- XV.- Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal;
- XVI.- Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las dependencias y entidades municipales, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales y anuales del Gobierno Municipal;
- XVII.- Integrar la información contable, presupuestal y financiera de los cortes de caja mensuales y la cuenta pública anual de la hacienda pública municipal;
- XVIII.- Supervisar, controlar y elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y anuales realizadas conjuntamente con los diferentes bancos, de las cuentas del Ayuntamiento;
- XIX.- Establecer los lineamientos generales en materia contable a los que se sujetarán las dependencias y entidades municipales, cuando así corresponda;

- XX.- Tramitar el pago de los impuestos únicamente por concepto de honorarios y arrendamientos;
- XXI.- Cuidar que los asuntos contables y presupuestales de la Tesorería se despachen y solventen conforme se establece por el marco jurídico y normativo vigente, con la oportunidad y eficacia requerida, para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XXII.- Elaborar el clasificador de gastos, el catálogo de cuentas y de proyectos del ejercicio correspondiente;
- XXIII.- Aplicar y registrar las afectaciones presupuestales solicitadas por las dependencias y entidades municipales;
- XXIV.- Solventar las observaciones de registros contables y de la aplicación del presupuesto de egresos, así como integrar las solventaciones que realicen cada una de las dependencias y entidades, derivadas de las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo;
- XXV.- Llevar el registro del seguimiento y control presupuestal correspondiente;
- XXVI.- Resguardar y custodiar la documentación contable de las operaciones realizadas;
- XXVII.- Promover programas de capacitación y asesorar a las coordinaciones administrativas en materia de ejercicio de los recursos financieros, y
- XXVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

Artículo 12.- El Director General de Impuesto Predial y Catastro, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales de predios que integran el padrón correspondiente;
- II.- Dar seguimiento del impuesto predial y de servicios municipales sobre los predios que integran el padrón correspondiente;
- III.- Gestionar y Tramitar los formatos de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles;
- IV.- Expedir copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores;
- V.- Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal;
- VI.- Cotejar los documentos que implican el trámite de cambio de propietario;
- VII.- Revisar y cotejar las escrituras para autorizar y proceder al trámite de sellado y registro correspondiente.
- VIII.- Expedir las constancias correspondientes de antigüedad y del estado que guarda el predio en el archivo;
- IX.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;
- X.- Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes del impuesto predial, servicios municipales e impuestos por traslado de dominio, así como ordenar y practicar visitas de inspección a los contribuyentes;
- XI.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XII.- Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;

- XIII.- Corregir y tramitar, en caso de improcedencia, los impuestos, recargos y diferencias aplicables a los predios;
- XIV.- Proponer al Tesorero estrategias y mecanismos para la recaudación de impuesto predial, servicios municipales e impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios, y
- XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO

Artículo 13.- El Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar que el trámite y gestión de los fondos federales y estatales, se realicen con apego a la normatividad;
- II.- Integrar los expedientes unitarios de los fondos federales y estatales;
- III.- Llevar el control presupuestal de los fondos tanto federales como estatales;
- IV.- Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación, el Estado y los órganos fiscalizadores;
- V.- Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos federales y estatales, para su presentación periódica a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado;
- VI.- Elaborar los reportes de avances físico - financiero de los diferentes fondos federales y estatales;
- VII.- Elaborar el cierre del ejercicio de los fondos federales y estatales;
- VIII.- Elaborar y tramitar los refrendos de los diferentes fondos federales y estatales;
- IX.- Asesorar, capacitar y dar asistencia técnica a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas establecidas para cada uno de los programas involucrados en los convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el Ejecutivo Estatal y el Presidente Municipal;
- X.- Registrar los programas, obras, convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional suscritos por la Federación, el Estado y el Municipio de Cuernavaca;
- XI.- Supervisar el registro y control de la deuda pública;
- XII.- Integrar la información para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado y al Congreso del Estado, de la situación que guarda la deuda pública del Municipio de Cuernavaca;
- XIII.- Establecer el control y seguimiento a la deuda pública adquirida por el Municipio de Cuernavaca, así como orientar sobre el pago de la misma;
- XIV.- Integrar la información requerida por las empresas calificadoras para la calificación de la calidad crediticia del Municipio de Cuernavaca;
- XV.- Proponer y gestionar la información y documentación pertinente de las fuentes de financiamiento externo para el Municipio de Cuernavaca de Cuernavaca;
- XVI.- Fungir como enlace ante las instancias Federales, Estatales y Municipales del Programa "Agenda desde lo Local".
- XVII.- Colaborar en la formulación del programa financiero municipal cuando los ingresos ordinarios y extraordinarios no sean suficientes para cubrir el presupuesto de egresos correspondiente, y

XVIII.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 14.- El Director General de Planeación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar los instrumentos metodológicos para la celebración de la consulta popular en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales;
- II.- Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN);
- III.- Coordinar las funciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación que desarrollen las dependencias y entidades municipales;
- IV.- Coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- V.- Asesorar y realizar los programas de capacitación de las áreas administrativas del Ayuntamiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales, el Sistema de Indicadores de Resultados y los Informes Anuales de Gobierno;
- VI.- Dar seguimiento y evaluar los avances de los indicadores de resultados de los Programas Operativos Anuales autorizados a las dependencias y entidades administrativas del Ayuntamiento;
- VII.- Participar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos anual del Ayuntamiento;
- VIII.- Colaborar en la formulación del Presupuesto de Egresos anual del Ayuntamiento;
- IX.- Definir las directrices, lineamientos y políticas de los programas operativos anuales en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X.- Coordinar las acciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación física y financiera de las dependencias y entidades municipales;
- XI.- Realizar estudios socioeconómicos del Municipio de Cuernavaca de Cuernavaca para sustentar los programas de desarrollo del Ayuntamiento;
- XII.- Cumplir con los ordenamientos legales en materia de planeación, programación y evaluación municipal;
- XIII.- Diseñar mecanismos para asegurar la congruencia y vinculación entre el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales; y
- XIV.- Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- El Coordinador General Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dar seguimiento a las solicitudes de pago que genere cada unidad administrativa e informar a la Coordinación General de Finanzas;
- II.- Fungir como enlace entre las Coordinaciones Administrativas y la Coordinación General de Finanzas;
- III.- Analizar con cada unidad administrativa la facturación pendiente de pago y dar seguimiento para el trámite de pago oportuno;

- IV.- Supervisar que se entreguen en tiempo y forma, las solicitudes de pago a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto;
- V.- Realizar las gestiones pertinentes a fin de que las unidades administrativas de la Tesorería cuenten con los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiera el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones;
- VI.- Orientar, asesorar y realizar los programas de capacitación a las Coordinaciones Administrativas de las dependencias y entidades municipales con el objeto de que mejore la eficiencia y eficacia de sus funciones relativas a la atención de los asuntos de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos;
- VII.- Propiciar entre las coordinaciones administrativas la elaboración, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales en congruencia con el presupuesto de egresos autorizado; y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 16.- Las ausencias temporales del Tesorero Municipal serán suplidas por el Coordinador General de Finanzas.

Artículo 17.- Las ausencias temporales del Coordinador General de Finanzas, serán suplidas por el Director que designe el Tesorero, a propuesta del Coordinador General de Finanzas.

Artículo 18.- Las ausencias temporales de los Directores se suplirán 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, debiendo de publicar a demás en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado de Morelos, número 4540, el veintidós de junio del año dos mil siete.

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

CUARTO.- 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.

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

Dado en el Salón del Cabildo “Benito Juárez García de la Ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de enero del año dos mil once.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS
SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. HUMBERTO PALADINO VALDOVINOS
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
FRANCISCO LEÓN Y VELÉZ RIVERA

En consecuencia remítase al ciudadano Licenciado Manuel Martínez Garrigós, Presidente Municipal Constitucional, 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 el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FRANCISCO LEÓN Y VELÉZ RIVERA