



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



DOCUMENTO INFORMATIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



TABLA DE CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	1
CONSIDERANDOS	3
REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLAN	4
CAPÍTULO I.....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	4
CAPÍTULO II.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	7
CAPÍTULO III.....	8
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y LOS AUXILIARES.....	8
DE LA CORDINACIÓN (INGRESOS Y RECAUDACIÓN).....	8
DE LA COORDINACIÓN (EGRESOS)	8
DE LA COORDINACIÓN (NÓMINAS E IMPUESTOS).....	9
DE LA COORDINACIÓN (CONTADOR MUNICIPAL).....	10
DE LOS AUXILIAR (ADMINISTRATIVO).....	12
DE LOS AUXILIAR (CAJA)	12
DE LOS AUXILIAR (PAGOS).....	13
DE LOS AUXILIAR (REGISTRO DE PAGOS Y REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO).....	13
CAPÍTULO IV	13
DE LAS FUNCIONES DE LOS ASESORES.....	13
CAPÍTULO V	14
DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGATURAS DE DESPACHO	14
CAPÍTULO VI	15
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	15
CAPÍTULO VII.....	17
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	17
TRANSITORIOS	18

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Tesorería Municipal constituye una de las dependencias fundamentales de la administración pública municipal, toda vez que tiene a su cargo la recaudación, administración, custodia, vigilancia y aplicación de los recursos públicos que integran la Hacienda Municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las transformaciones normativas ocurridas en los últimos años en materia de disciplina financiera, armonización contable, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y fortalecimiento de la gestión pública han generado la necesidad de actualizar los instrumentos jurídicos que regulan el funcionamiento de las dependencias municipales.

En ese contexto, se advierte la necesidad de contar con un Reglamento Interior que establezca de manera clara y precisa la estructura orgánica, facultades, obligaciones, atribuciones y mecanismos de coordinación interna de la Tesorería Municipal, permitiendo una actuación institucional ordenada, eficiente y alineada con el marco jurídico vigente.

Actualmente la dinámica administrativa actual exige que los municipios cuenten con dependencias financieras fortalecidas y profesionalizadas que permitan garantizar una administración responsable de los recursos públicos.

La existencia de un reglamento interior permite generar certidumbre en la delimitación de competencias, evitar duplicidad de funciones, identificar la debilidad en los mecanismos de control interno y dificultades para la adecuada atención de las obligaciones fiscales, presupuestales y contables del Municipio.

En este sentido los órganos fiscalizadores federales y estatales han fortalecido sus procesos de revisión, por lo que resulta indispensable establecer procedimientos internos claros que contribuyan al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y reduzcan riesgos administrativos y financieros.

El presente reglamento tiene sustento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce la personalidad jurídica de los municipios y les otorga facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



De igual manera, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos reconoce la autonomía municipal y la facultad reglamentaria de los ayuntamientos para regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal. Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos establece la obligación de los ayuntamientos de organizar sus dependencias administrativas mediante reglamentos interiores que definan su estructura, facultades y responsabilidades.

Asimismo, la expedición del presente Reglamento permite armonizar el funcionamiento de la Tesorería Municipal con las disposiciones contenidas en: La Ley General de Contabilidad Gubernamental; La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; La Ley General de Responsabilidades Administrativas; La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas; La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y, los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Por otro lado, la administración eficiente de los recursos públicos requiere de una estructura organizacional claramente definida que permita la adecuada distribución de funciones y responsabilidades.

El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal tiene como finalidad establecer las bases para una gestión administrativa moderna, eficiente y orientada a resultados, mediante la definición de las atribuciones de las áreas responsables de: Recaudación de ingresos; Control presupuestal; Contabilidad gubernamental; Programación financiera; Administración tributaria municipal; Control patrimonial; Cuenta pública; Fiscalización interna, y, Coordinación hacendaria.

La delimitación precisa de facultades permitirá fortalecer la coordinación institucional, optimizar los recursos humanos y materiales disponibles y mejorar los procesos administrativos internos.

La correcta administración de la Hacienda Pública Municipal constituye una condición indispensable para garantizar el cumplimiento de los programas, proyectos y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento.

Mediante el presente Reglamento se fortalecen los mecanismos de planeación financiera, programación presupuestal, control del gasto, evaluación de resultados y rendición de cuentas, favoreciendo una gestión responsable de los recursos públicos. Asimismo, se busca incrementar la capacidad recaudatoria del Municipio mediante el fortalecimiento de los procesos de administración tributaria y la mejora de los mecanismos de control y seguimiento de ingresos municipales.

La expedición del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal permitirá:

+

✗

g

2

A



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



- I. Fortalecer la estructura administrativa de la Tesorería Municipal.
- II. Otorgar certeza jurídica a las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- III. Mejorar la eficiencia en la administración de los recursos públicos.
- IV. Incrementar la transparencia y la rendición de cuentas.
- V. Fortalecer los mecanismos de control interno.
- VI. Mejorar la coordinación entre las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- VII. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contables, presupuestarias y financieras del Municipio.
- VIII. Fortalecer la disciplina financiera y la sostenibilidad de las finanzas públicas municipales.
- IX. Reducir riesgos de observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras.
- X. Mejorar la calidad de los servicios administrativos prestados a la ciudadanía.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CONSIDERANDOS

Que los Artículos 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, reconocen la autonomía municipal y la facultad reglamentaria de los ayuntamientos para organizar la administración pública municipal.

Que el artículo 38, fracciones III y IV, 41, fracciones I y XXXVIII, 60, 61, 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos faculta a los Ayuntamientos para expedir reglamentos interiores de las dependencias que integran la administración pública municipal, con el propósito de regular su organización y funcionamiento.

Que la Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración de la Hacienda Pública Municipal y responsable de recaudar, custodiar, administrar y aplicar los recursos públicos municipales conforme a las disposiciones legales aplicables.

Que resulta necesario establecer una regulación específica que determine la organización administrativa, facultades, atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal.

Que la modernización administrativa exige fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control interno, disciplina financiera y armonización contable en el ámbito municipal.

Que la expedición del presente Reglamento contribuirá al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento, a la correcta administración de los recursos públicos y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



Que el fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal constituye una condición indispensable para garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos y el desarrollo integral del Municipio de Miacatlán.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Morelos, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tiene a bien expedir el

DOCUMENTO INFORMATIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLAN

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

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

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Miacatlán, Morelos, además de las definiciones previstas en la legislación aplicable, se entenderá por:

I. Acto Administrativo: Manifestación unilateral de voluntad emitida por autoridad competente del Municipio, en ejercicio de funciones públicas, que produce efectos jurídicos en materia administrativa, financiera o presupuestaria.

II. Armonización Contable: Proceso técnico mediante el cual el Municipio adopta e implementa los criterios, normas, estructuras, catálogos, clasificadores y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para la generación homogénea, comparable y transparente de la información financiera pública.

III. Ayuntamiento: Órgano de gobierno del Municipio de Miacatlán, Morelos, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, responsable de la aprobación del presupuesto, reglamentos y políticas públicas municipales.

IV. Clasificador por Objeto del Gasto: Instrumento de contabilidad gubernamental emitido por el CONAC que ordena, registra y presenta las erogaciones del Municipio conforme a su naturaleza económica y administrativa.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



V. Contabilidad Gubernamental: Sistema integral de registro, clasificación, valuación, actualización y presentación de la información financiera, presupuestaria, programática y contable del Municipio, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del CONAC.

VI. Control Interno: Conjunto de políticas, procedimientos, mecanismos y acciones implementadas por las dependencias municipales para prevenir riesgos, asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, salvaguardar los recursos públicos y garantizar la confiabilidad de la información financiera.

VII. Disciplina Financiera: Conjunto de reglas constitucionales, legales y presupuestarias orientadas a garantizar el equilibrio, sostenibilidad y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos municipales.

VIII. Egreso: Toda salida de recursos públicos municipales registrados en el sistema de contabilidad gubernamental, destinados al cumplimiento de programas, servicios, obligaciones y funciones del Ayuntamiento.

IX. Estados Financieros: Documentos contables básicos que reflejan la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Municipio, elaborados conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental emitidos por el CONAC.

X. Hacienda Pública Municipal: Conjunto de ingresos, activos, pasivos, patrimonio y obligaciones financieras del Municipio, administrados conforme a la legislación aplicable.

XI. Ingreso: Recursos públicos que percibe el Municipio a través de contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones y demás conceptos establecidos en la legislación fiscal y hacendaria.

XII. Ingreso Devengado: Reconocimiento contable del derecho de cobro del Municipio, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, independientemente de su recepción en efectivo.

XIII. Ingreso Recaudado: Recursos efectivamente percibidos por el Municipio en caja o cuentas bancarias, derivados de ingresos propios o federales.

XIV. Ley General de Contabilidad Gubernamental: Ordenamiento jurídico de observancia obligatoria que establece los criterios generales de contabilidad gubernamental y emisión de información financiera de los entes públicos.

XV. Órgano Interno de Control: Instancia administrativa encargada de prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas, así como promover el control interno y la mejora de la gestión pública municipal.

XVI. Presupuesto de Egresos: Documento jurídico aprobado por el Ayuntamiento que establece, de conformidad con los clasificadores emitidos por el CONAC, las asignaciones de gasto para un ejercicio fiscal determinado.

XVII. Recargos y Actualizaciones: Accesorios fiscales derivados del incumplimiento o pago extemporáneo de contribuciones, calculados conforme a la legislación fiscal aplicable.

XVIII. Recurso de Inconformidad: Medio de defensa administrativo mediante el cual los servidores públicos impugnan actos o resoluciones emitidas en el ámbito de la Tesorería Municipal o del Ayuntamiento.

DOCUMENTO INFORMATIVO

+

\$

J

di

A



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



XIX. Responsabilidad Administrativa: Obligación de los servidores públicos de responder por actos u omisiones que contravengan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

XX. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, independientemente de su nivel jerárquico o forma de contratación.

XXI. Sistema de Contabilidad Gubernamental: Conjunto de registros, procedimientos, criterios y herramientas tecnológicas que permiten la generación automática de información financiera, presupuestaria y contable del Municipio conforme a los lineamientos del CONAC.

XXII. Tesorería Municipal: Dependencia responsable de la recaudación, administración, programación, control y aplicación de los recursos financieros del Municipio, así como de la integración de la información contable y financiera en términos de la LGCG.

Artículo 3. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. **Titular de la Tesorería Municipal.**
 - a. Auxiliar administrativo.
- II. **Coordinación (Ingresos y Recaudación.)**
 - a. Auxiliar de Caja.
- III. **Coordinación (de egresos.)**
 - a. Auxiliar de pagos.
 - b. Auxiliar de registro de pagos y revisión de comprobación del gasto.
- IV. **Coordinación (nóminas e impuestos.)**
- V. **Contador Municipal**
- VI. **Asesores.**

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

Artículo 4. De entre los servidores públicos, que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del ayuntamiento.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



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

Artículo 5. Las personas titulares de las coordinaciones de áreas y áreas personales cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares, deberán reunir los requisitos que se señalan en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 6. La persona titular de la Tesorería Municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y los programas que se deriven de este, programas presupuestarios, sectoriales, especiales e institucionales de manera tal, que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

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

Artículo 7. La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a la persona titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la ley o de este u otros reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8. La persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

- I. Realizar pagos de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros de acuerdo a las fuentes de financiamiento, suficiencia presupuestal y la correcta aplicación del Presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



- II. Formular el Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de cada ejercicio fiscal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.
- III. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante el mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes.
- IV. Solicitar la autorización y aprobación del Cabildo, sobre las adecuaciones (Ampliaciones y reducciones compensadas del Presupuesto).
- V. Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y LOS AUXILIARES.

Artículo 9. Las personas titulares de las Coordinaciones y Áreas que integran la Tesorería Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada una de ellas se establecen en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos.

DE LA CORDINACIÓN (INGRESOS Y RECAUDACIÓN)

Artículo 10. La persona titular de la Coordinación de Ingresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Emitir reporte de ingresos, por clasificador por Rubro de Ingreso y Unidad administrativa generadora del ingreso;
- II. Vigilar el resguardo y uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales;
- III. Participar en el establecimiento de nuevas cajas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio;
- IV. Llevar a cabo la integración y registro de las conciliaciones de ingreso;
- V. Llevar a cabo la integración y registro de las conciliaciones de ingresos mensuales respecto a Participaciones Federales;
- VI. Las demás que determinen las disposiciones que le delegue su superior jerárquico.

DE LA COORDINACIÓN (EGRESOS)

Artículo 11. La persona titular de la Coordinación de Egresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



- I. Registrar y clasificar por concepto de pago y tipo de gasto corriente e inversión, los pagos en pre pólizas;
- II. Elaborar mensualmente, las conciliaciones bancarias de acuerdo a los estados de cuenta y auxiliares de pagos generados en sistema;
- III. Registrar en el sistema contable las comisiones bancarias generadas en el mes, de cada cuenta bancaria;
- IV. Elaborar el reporte mensual de los pagos realizados correspondientes al área detallando la instancia ejecutora, la cuenta del origen del recurso y demás datos necesarios para reporte a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- V. Generar el registro automático del momento pagado en el sistema contable, siempre en apego a las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- VI. Las demás que determinen las disposiciones que le delegue su superior jerárquico.

DOCUMENTO INFORMATIVO

DE LA COORDINACIÓN (NÓMINAS E IMPUESTOS)

Artículo 12. Para efectos del presente reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación de nóminas e impuestos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con el área de recursos humanos, o con el área jurídica según sea el caso; para considerar el registro de todas y cada una de las incidencias que se susciten en la nómina quincenalmente (altas, bajas, modificaciones, faltas, incapacidades, etc.)
- II. Llevar a cabo el timbrado de los recibos de nómina, de conformidad con lo establecido por las leyes correspondientes, emitiendo para tal efecto los CFDI debidamente requisitados;
- III. Imprimir los recibos de pago quincenal según correspondan, y recabar la firma del personal beneficiado previo al pago de la nómina;
- IV. Clasificar y separar los recibos del personal que cobran en efectivo, transferencia o cheque según sea el caso;
- V. Informar con un día de anticipación al Tesorero Municipal el monto de los cheques por concepto de pago de Servicios Personales para que sean elaborados con oportunidad;
- VI. Una vez recabadas las firmas en los recibos; preparar y remitir al Tesorero Municipal, el archivo electrónico para que sea efectuada la transferencia bancaria al personal que cobra vía tarjeta de débito;
- VII. Integrar la documentación comprobatoria que ampara el pago de la nómina en todas sus modalidades, para que sea remitida posteriormente a el área de Contabilidad;



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



- VIII. Llevar el control del personal que solicita algún préstamo por anticipo de nómina, o a través de la institución con la que el Municipio tenga convenio para brindar esta prestación a los trabajadores adscritos;
- IX. Proporcionar al Tesorero, la información necesaria para llevar a cabo el pago del entero del Impuesto Sobre la Renta por remuneraciones al trabajo del personal, proveedores y prestadores de servicios que tributen bajo el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO); así como a quienes presten servicios profesionales independientes de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes y según la naturaleza de la operación realizada.
- X. Cambiar los registros bancarios de los empleados cuando sea necesario para procesar los pagos con eficiencia;
- XI. Registrar las quejas, preguntas e inquietudes de los empleados acerca de los servicios de nómina para su conciliación con recursos Humanos;
- XII. Apoyar al Tesorero Municipal en la implementación de medios, mecanismos y acciones administrativas, fiscales y contables orientadas a la recuperación, regularización y saneamiento de adeudos fiscales correspondientes a ejercicios fiscales anteriores.
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones que le delegue su superior jerárquico.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CONTADOR MUNICIPAL

Artículo 14. El Contador Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes unidades administrativas que integran la Administración pública municipal;
- II. Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable y presupuestal;
- III. Registrar los ingresos y egresos para la obtención de pólizas contables y revisar las conciliaciones bancarias;
- IV. Preparar e integrar la información que se entrega en la cuenta pública que se envía al congreso del estado y a la entidad estatal de fiscalización;
- V. Verificar y controlar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema de contabilidad de acuerdo al proceso de afectación del gasto;
- VI. Atender las auditorías por parte de los entes fiscalizadores, órganos internos de control y externos;
- VII. Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Implementar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y la lista de cuentas;



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



- X. Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;
- XI. Autorizar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;
- XII. 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;
- XIII. Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para el ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma.
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Dar atención a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XVII. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal;
- XVIII. Verificar y coordinar que en el Sistema de Contabilidad se cuente con los proyectos actualizados de los Programas y Fondos federales, estatales, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XIX. Aplicar los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental, así como las políticas establecidas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión federal, estatal, coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XX. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XXI. Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a las reglas de operación y demás normas aplicables;
- XXII. Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a la normatividad establecida;
- XXIII. Verificar el cierre presupuestal y contable de los Programas federales, estatales, de coparticipación municipal e inversión pública de recurso fiscal;
- XXIV. Coordinar y supervisar los registros de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la deuda pública; y,

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



xxv. Las demás que determinen las disposiciones que le delegue su superior jerárquico.

DEL AUXILIAR (ADMINISTRATIVO)

Artículo 15. El o la Auxiliar Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- II. Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago de la Tesorería Municipal;
- III. Recibir y revisar las solicitudes de pago con la documentación para tramite por parte del Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Una vez que el Titular realice el pago, deberá de archivar la documental, sellar con la leyenda de Operado por cada fondo y realizar etiquetas para las carpetas y para que estas estén debidamente ubicadas.
- V. Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra del área de Tesorería Municipal; y,
- VI. Las demás que determinen las disposiciones que le delegue su superior jerárquico.

DEL AUXILIAR (CAJA)

Artículo 16. La persona auxiliar de la caja, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Atender al contribuyente dando la atención personalizada y con amabilidad;
- II. Verificar que las fichas emitidas por cada área sean calificadas, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Ingresos;
- III. Generar recibos o facturas, de acuerdo a lo solicitado por el contribuyente, cuidando que los datos asentados sean los correctos, para evitar la cancelación de recibos;
- IV. Aclarar todas las dudas que tenga el contribuyente, en relación a sus pagos tributarios;
- V. Verificar los pagos registrados en el sistema contable sobre los ingresos por recaudación, por rubro impositivo, unidad administrativa generadora del ingreso;
- VI. Elaborar un corte de caja diariamente de los ingresos por recaudación, por rubro impositivo, unidad administrativa y generadora del ingreso, además de entregar al titular de la Coordinación de ingresos.
- VII. Al realizar el corte de caja, ordenar los recibos de pago que se generaron durante el día, así como el dinero en efectivo recaudado;
- VIII. Entregar el corte de caja al Titular de Tesorería para su depósito bancario;



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique y encomiende su jefe inmediato.

DEL AUXILIAR (PAGOS)

Artículo 17. La persona auxiliar de pagos y Comprobación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ser la primera instancia de revisión de documentación comprobatoria en apego a las reglas de comprobación de gastos emitidas por la Tesorería Municipal;
- II. Llevar el seguimiento de recursos financieros que son otorgados a través del presupuesto;
- III. Llevar un control de las solicitudes de gastos erogados y gastos a comprobar, solicitudes de liberación de recursos y comprobaciones, y,
- IV. Los demás que le confieren las disposiciones que le instruya la persona titular de la Coordinación de Egresos y la persona titular de la Tesorería Municipal.

DEL AUXILIAR (REGISTRO DE PAGOS Y REVISIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO)

Artículo 18. Las personas auxiliares del registro y revisión de la comprobación, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Revisar las comprobaciones de cada solicitud de gasto aprobada de acuerdo a las reglas de comprobación del gasto público emitidas por la Tesorería Municipal;
- II. Verificar y revisar las facturas, así como: los archivos XML para soporte de pago;
- III. Revisar las verificaciones fiscales para comprobación de gastos, y,
- IV. Los demás que le instruya la persona titular del Departamento de registro de pagos y revisión de la Comprobación del Gasto.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS ASESORES.

Artículo 19. Corresponde al equipo de asesores de Tesorería las siguientes funciones:

- I. Asesorar a las áreas usuarias de los Sistema de Catastro, Ingresos, Egresos y Relacionados con funcionalidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental a través de la revisión de especificaciones técnicas, con la finalidad de cubrir las necesidades informáticas de la Tesorería Municipal y dar cumplimiento a las especificaciones que debe cubrir el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



- II. Proponer actualizaciones, así como mejoras a los Sistemas de Catastro, Ingresos, Egresos y Contabilidad Gubernamental, realizando análisis en materia de sistemas y armonización contable, con la finalidad de cubrir las necesidades de cada una de las áreas según su interacción con los sistemas informáticos;
- III. Proponer mecanismos de validación para asegurar la integridad de la información que se procese y se genere en el Sistema de Contabilidad Gubernamental con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad aplicable y proponer las modificaciones pertinentes; y
- IV. Las demás que determine las disposiciones que le delegue su superior jerárquico

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO V DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGATURAS DE DESPACHO

ARTÍCULO 20. El presente Capítulo tiene por objeto regular las ausencias temporales o definitivas de los titulares de las unidades administrativas adscritas a la misma, estableciendo las reglas para su suplencia, encargos de despacho y continuidad de las funciones institucionales, a efecto de garantizar la debida operación de la Hacienda Pública Municipal.

En todo momento deberá privilegiarse la continuidad del servicio público, la legalidad, la eficiencia administrativa y la protección del interés público.

ARTÍCULO 21. Para efectos del presente Reglamento, las ausencias del personal de la Tesorería Municipal se clasifican en:

- I. **Ausencias temporales:** Aquellas que no excedan el periodo establecido en la autorización correspondiente, derivadas de licencia, incapacidad médica, comisión oficial, capacitación, permisos o cualquier otra causa justificada.
- II. **Ausencias definitivas:** Aquellas que derivan de renuncia, destitución, remoción, inhabilitación, fallecimiento o cualquier otra causa que implique la separación permanente del cargo.

ARTÍCULO 22. Las ausencias temporales del Titular de la Tesorería Municipal serán cubiertas conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 23. Las ausencias temporales de los titulares de las coordinaciones áreas adscritas a la Tesorería Municipal serán cubiertas conforme al siguiente orden de prelación:

- I. Por el servidor público de jerarquía inmediata inferior adscrito al área correspondiente;
- II. Por designación expresa del Titular de la Tesorería Municipal;
- III. En su caso, por quien designe el Presidente Municipal, cuando la naturaleza del caso lo requiera.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



ARTÍCULO 24. El servidor público que funja como encargado de despacho contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones operativas indispensables del área correspondiente;
- II. Dar trámite y seguimiento a los asuntos administrativos urgentes;
- III. Suscribir documentación interna necesaria para la continuidad del servicio;
- IV. Coordinar al personal adscrito al área durante el periodo de suplencia;
- V. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el estado de los asuntos a su cargo.

En ningún caso podrá realizar actos que impliquen disposición patrimonial extraordinaria, endeudamiento, o decisiones de carácter estructural sin autorización expresa de la autoridad competente.

ARTÍCULO 25. Las ausencias del personal operativo de la Tesorería Municipal deberán ser justificadas conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable, debiendo notificarse al superior jerárquico inmediato para su control y registro.

En caso de ausencia injustificada, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26. En todos los casos de ausencia, el titular del área o el encargado de despacho deberá garantizar la continuidad de los servicios administrativos, la atención al público y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables y financieras del Municipio.

ARTÍCULO 27. La Tesorería Municipal deberá implementar un sistema de registro, control y seguimiento de ausencias del personal, el cual formará parte de los mecanismos de control interno y evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 28. El incumplimiento a las disposiciones del presente Capítulo dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar, en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29. El presente Capítulo tiene por objeto establecer las sanciones aplicables al incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Miacatlán, Morelos, así como determinar las bases para la responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la misma, en estricto apego a la legislación aplicable.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



Las sanciones previstas en este Capítulo se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, patrimoniales o de cualquier otra naturaleza que pudieran derivarse de los actos u omisiones de los servidores públicos.

ARTÍCULO 30. Serán sujetos de las disposiciones del presente Capítulo todos los servidores públicos que laboren o presten sus servicios en la Tesorería Municipal, independientemente de su nivel jerárquico, función o modalidad de contratación.

ARTÍCULO 31. Se consideran conductas sancionables de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes.

- I. Incumplir con las funciones, atribuciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. Omitir o retrasar injustificadamente la ejecución de trámites administrativos o financieros;
- III. Utilizar de manera indebida, negligente o no autorizada los recursos públicos, documentos oficiales, sistemas informáticos o información institucional;
- IV. Proporcionar información falsa, incompleta o alterada en el ejercicio de sus funciones;
- V. Incurrir en actos de corrupción, conflicto de interés o cualquier conducta contraria a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- VI. Desobedecer instrucciones legítimas emitidas por su superior jerárquico, siempre que no contravengan la ley;
- VII. Sustraer, alterar o destruir documentación oficial sin autorización;
- VIII. Incumplir con las medidas de transparencia, contabilidad gubernamental o disciplina financiera;
- IX. Las demás que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 32. Las sanciones aplicables por el incumplimiento al presente Reglamento podrán consistir en:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión;
- IV. Destitución del cargo;
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público;
- VI. Las demás que determine la autoridad competente conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 33. Para la imposición de sanciones se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La reincidencia del servidor público;

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



- III. El daño causado a la Hacienda Pública Municipal;
- IV. La intencionalidad o negligencia en la conducta;
- V. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió la infracción;
- VI. El nivel jerárquico y las funciones del servidor público;
- VII. El beneficio obtenido, en su caso.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO. La imposición de sanciones se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás ordenamientos y legislación aplicables.

En todo caso, se garantizará el derecho de audiencia, debido proceso, presunción de inocencia y defensa del servidor público presuntamente responsable.

ARTÍCULO 35. AUTORIDAD COMPETENTE. La determinación e imposición de sanciones corresponderá a las autoridades administrativas y órganos de control interno competentes del Ayuntamiento de Miacatlán, conforme a la normativa aplicable.

Cuando la conducta pudiera constituir delito, se dará vista inmediata a la autoridad ministerial competente.

ARTÍCULO 36. RESPONSABILIDAD RESARCITORIA. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, los servidores públicos estarán obligados a resarcir el daño o perjuicio ocasionado a la Hacienda Pública Municipal, cuando así lo determine la autoridad competente.

ARTÍCULO 37. MEDIDAS PREVENTIVAS. La Tesorería Municipal podrá implementar medidas preventivas de control interno, supervisión y verificación para evitar la comisión de irregularidades administrativas, sin que ello implique sanción previa.

ARTÍCULO 38. PRESCRIPCIÓN. Las facultades para imponer sanciones se sujetarán a los plazos de prescripción establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 39. DE LAS INCONFORMIDADES. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal que consideren que una sanción, medida disciplinaria o determinación administrativa afecta sus derechos o resulta contraria a las disposiciones del presente Reglamento, podrán interponer por escrito el recurso de inconformidad ante el Órgano Interno de Control o la autoridad administrativa competente del Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia



ARTÍCULO 40. PLAZO PARA PRESENTAR LA INCONFORMIDAD. El recurso de inconformidad deberá presentarse dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del acto que se impugna, debiendo señalar de manera clara los hechos, agravios y elementos de prueba que estime pertinentes.

ARTÍCULO 41. REQUISITOS DE PROCEDENCIA. El escrito de inconformidad deberá contener, al menos:

- I. Nombre completo y cargo del promovente;
- II. Acto o resolución que se impugna;
- III. Autoridad emisora del acto;
- IV. Exposición clara de los hechos y motivos de inconformidad;
- V. Pruebas que considere pertinentes para sustentar su dicho;
- VI. Firma del promovente.

En caso de omisión de requisitos formales, la autoridad competente prevendrá al promovente para que los subsane en un plazo de tres días hábiles.

ARTÍCULO 42. TRÁMITE Y RESOLUCIÓN

Recibida la inconformidad, la autoridad competente deberá integrar el expediente correspondiente, analizar las pruebas aportadas y emitir resolución debidamente fundada y motivada dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso.

La resolución podrá confirmar, modificar o revocar el acto impugnado.

ARTÍCULO 43. EFECTOS DE LA INCONFORMIDAD. La presentación del recurso de inconformidad no suspenderá la ejecución de la sanción o acto administrativo impugnado, salvo que la autoridad competente determine lo contrario de manera expresa, cuando existan causas justificadas y no se afecte el interés público ni el servicio administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En lo no previsto en el presente Capítulo, serán aplicables de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SEGUNDO. El presente reglamento interior de la Tesorería Municipal del ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Tierra y libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y transformación que hacen historia

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MIACATLÁN, MORELOS.

DR. FRANCISCO LEÓN Y VELEZ ARRIAGA

SÍNDICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS

LIC. NORMA NAYELI ARÍS HERNÁNDEZ

REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.

ING. OSCAR MUÑOZ TEJEDA

REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS

LIC. SARA ESCARLET GUTIÉRREZ

REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS

LIC. DANIEL MAESTRO GARCÍA

SECRETARIO MUNICIPAL DE MIACATLÁN, MORELOS.

LIC. JOSE ALBERTO LUNA MELGAR