



GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

*"La bella y joven
morena novia del sol"*

 **rcelia**
sumando resultados

MUNICIPIO DE ARCELIA, GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA, GUERRERO.

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE ARCELIA, GUERRERO.



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ARCELIA, GUERRERO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dependencia denominada Tesorería Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal.- Las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Arcelia, Guerrero.
- II. Ayuntamiento.- Órgano de Gobierno del Municipio de Arcelia, Guerrero.
- III. Bando Municipal.- Bando Municipal de Buen Gobierno de Arcelia, Guerrero, vigente;
- IV. Cabildo.- Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndica Municipal, Regidoras y Regidores;
- V. Código Financiero.- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero;
- VI. Dependencias.- Órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VII. Ley Orgánica.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.;
- VIII. Manual de Organización.- Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- IX. Manual de Procedimientos.- Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- X. Municipio.- El Municipio de Arcelia, Guerrero, México;
- XI. Presidente Municipal.- La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Arcelia, Guerrero, México;
- XII. Reglamento.- El Reglamento Interno de la Administración Municipal de Arcelia, Guerrero;
- XIII. Tesorería Municipal.- Tesorería Municipal de Arcelia, Guerrero, México;
- XIV. Unidades Administrativas.- Las diferentes áreas que integran a la Tesorería Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XV. Unidad Económica.- A la productora de bienes y servicios.

Título Segundo
De la Competencia y Organización de la Tesorería Municipal

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Tesorería Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal del Municipio de Arcelia, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Ingresos del municipio de Arcelia vigente, La Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Buen Gobierno de Arcelia, Guerrero, el Manual de Organización, el Reglamento Interno y el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que de éste se deriven y sean de su competencia, en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; de igual forma, por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Titular denominado Tesorero o Tesorera Municipal, quien tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

De igual forma, recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes semestrales y anual de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

Corresponde también a la Tesorería Municipal, dotar a la Administración Pública de los recursos que le permitan promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio, con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento, ofrecer incentivos a los inversionistas que propicien la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal, se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto mensual, de conformidad con la normatividad vigente.



Artículo 6.- La Tesorería Municipal y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones. Y para el ejercicio de sus funciones deberá observar adicionalmente el artículo 107 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Capítulo Segundo De Tesorería Municipal

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, adicional a lo que establece el Reglamento Interno de la Administración Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales del Municipio, así como los provenientes del Estado y la Federación, Promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- II. Supervisar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;
- III. Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos.
- IV. Formular y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;
- V. Integrar y presentar al Presidente Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Cabildo Municipal, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- VII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- VIII. Condonar con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones de la Ley de Ingresos del Municipio, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo del Cabildo que se emita para tales efectos;
- IX. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;



- X. Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar que los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública, se realicen sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XII. Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIII. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, pró- rroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso, aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XIV. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno.
- XV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XVI. Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XVII. Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XVIII. Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, por conducto del departamento de Convenios y Contratos, la elaboración y/o revisión y validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, en su caso;
- XIX. Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XX. Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:
 - a) Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica;
 - b) Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;
 - c) La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos; y
 - d) Resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los



formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin.

XXI. Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal.

Artículo 9.- La Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, a los que tenga derecho el Municipio percibir;
- IV. Evaluar los planes y realizar estudios sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Implementar y verificar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal o con los o los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo acuerde, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal;
- X. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, convenios y contratos que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XI. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con el trámite y resolución de asuntos de su competencia, previstos en la legislación aplicable;



- XIII. Proponer al Cabildo, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XIV. Participar en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería Municipal, ante la opinión pública;
- XVI. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal;
- XVII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

Capítulo Tercero.
De las Unidades Administrativas.

Artículo 10.- La Tesorería Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Ingresos;
- II. Egresos;

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, asumirán la responsabilidad, supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Titular de la Tesorería Municipal, del correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, coadyuvar con el Titular de la Tesorería Municipal, en la resolución de los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa, será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.



Título Tercero
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas
Dependientes de la Tesorería Municipal

Capítulo Primero
De la Dirección de Ingresos

Artículo 13.- La Dirección de Ingresos, estará a cargo de un titular que se denominará Director de Ingresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos del Municipio vigente y que deban ser registrados por la Tesorería, formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero (a);
- III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero (a) Municipal las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero (a) Municipal, los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- X. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- XI. Dar seguimiento de la información de la Unidad de Transparencia;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo
De la Dirección de Egresos

Artículo 14.- La Dirección de Egresos, estará a cargo de un titular que se denominará Director de Egresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Orientar y coordinar las actividades de programación, presupuestación, así como la integración del programa financiero municipal, conforme a los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;



- II. Diseñar, proponer y coordinar las políticas en materia de egresos, para su aplicación en el ámbito municipal;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Dar a conocer al Tesorero (a) Municipal, a través de informes, la ejecución y avances del presupuesto aprobado a las dependencias municipales, para la oportuna toma de decisiones;
- VI. Diseñar e integrar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas a su cargo, la información que sea requerida por las instancias internas y externas;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- VIII. Coordinar las acciones relacionadas con el financiamiento, flujo de efectivo y operaciones bancarias, que permita el adecuado ejercicio financiero del Municipio;
- IX. Proponer, el establecimiento de lineamientos y criterios, para el ejercicio, adecuación y control del presupuesto autorizado a las Dependencias municipales;
- X. Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Municipio y realizar su liquidación;
- XI. Supervisar las funciones relativas a los registros contables y la formulación de los estados financieros del Municipio;
- XII. Orientar las acciones en materia de conciliación y registro de la captación de ingresos municipales; y
- XIII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 15.- La Dirección de Egresos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

I. Área de Contabilidad General.

Sección Única
Del Área de Contabilidad General

Artículo 16 .- El área de Contabilidad General, estará cargo de un titular que se denominará Contador General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y verificar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos y egresos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Autorizar las pólizas que se generen derivadas de los registros contables y presupuestales;
- III. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- IV. Atender y orientar las solicitudes de información o la atención de asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;



- V. Coordinar la formulación de la Cuenta Pública y los informes semestrales, en términos de la normatividad aplicable, así como su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y otras instancias fiscalizadoras y aquellas determinen las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Contabilizar los costos de obras y formular el informe correspondiente, que se remite a la instancia fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- VIII. Presentar al Tesorero (a) municipal, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- IX. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias del Municipio;
- X. Coadyuvar con el área de control patrimonial del Ayuntamiento, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;
- XI. Integrar la documentación necesaria para efectuar las liquidaciones de los pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XIV. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por su superior jerárquico;
- XV. Administrar y controlar financieramente los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales para la realización de obras y/o acciones que contribuyan al fortalecimiento del Municipio;
- XVI. Orientar las acciones relacionadas con el movimiento bancario y demás operaciones financieras del Municipio;
- XVII. Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto
De las Suplencias y Sanciones.

Capítulo Primero

De las Suplencias

Artículo 17.- Las faltas de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal, podrán ser temporales o definitivas, las cuales estarán reguladas por la Ley de los Servidores



Publicos del Estado de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 18 Las faltas temporales, serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Tesorería Municipal, mediante nombramiento que para tal efecto expida el Presidente Municipal, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 19.- Corresponde al Órgano de Control Interno Municipal, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 20.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- El Órgano de Control Interno Municipal y demás Dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

Quinto.- La Tesorería Municipal, contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles, que comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente ordenamiento para emitir o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, acorde a las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento de Arcelia, Guerrero, a los **trece** días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

TESORERO MUNICIPAL

**LIC. JOSE EDGAR ESTRADA
CORTEZ**



GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

*"La bella y joven
morena novia del sol"*

 **rcelia**
sumando resultados