



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Lunes 26 de Octubre de 2020

NÚM. 28

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el «**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN**».

Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruye al Lic. Humberto Arroniz Reyes, Secretario del Ayuntamiento, realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre de 2020. En cumplimiento a los artículos 53, fracción III y VII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 23 veintitrés de septiembre de 2020.

ATENTAMENTE

LIC. HUMBERTO ARRONIZ REYES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

C. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO. - El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento, es de orden público, interés y observancia general, establece las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las Direcciones, Jefaturas de Departamento, y demás personal adscrito a la Tesorería Municipal. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y regula específicamente el funcionamiento de la Tesorería Municipal.

Artículo 2º. Para efectos del presente Reglamento Interior deberá entenderse por:

- I. **Administración pública municipal:** El conjunto de dependencias, entidades y órganos desconcentrados a través de las que ejercen las atribuciones de derecho público del Ayuntamiento de Morelia y que están a cargo de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- VI. **Titular de la Presidencia Municipal:** La o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Morelia, Michoacán;
- VII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- VIII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia;
- IX. **Servidores Públicos:** De manera enunciativa y no limitativa, todo el personal de confianza, base, o temporal adscrito o comisionado a la Tesorería Municipal;
- X. **Tesorería Municipal:** La Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán; y,
- XI. **Titular de la Tesorería Municipal:** La o el titular de la Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán.

Artículo 3º. La o el titular de la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones se apoyará de la Secretaría Técnica, sus Direcciones, Jefaturas de Departamento y conforme su plantilla de personal autorizado, atendiendo a su Reglamento Interior y demás disposiciones municipales aplicables.

Artículo 4º. En el desempeño de las funciones y servicios que deba realizar y prestar la Tesorería Municipal, se observarán los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como respeto irrestricto a los Derechos Humanos.

Artículo 5º. La estructura orgánica de la Tesorería Municipal establecida en el presente Reglamento Interior, sólo podrá ser modificada de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización.

Artículo 6º. Las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal desempeñarán sus funciones conforme al nombramiento, competencia, facultades, atribuciones, obligaciones, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y principios contenidos en este Reglamento Interior, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7º. Todo servidor público adscrito a la Tesorería Municipal, deberá informar al superior jerárquico inmediato, de cualquier acto o situación que vaya en contra de los principios de transparencia y honradez que han de observarse en las funciones que deba realizar y servicios que deba prestar dicha dependencia, así como de abstenerse a participar en ellos, a fin de que se dé vista a la Contraloría Municipal de Morelia, para el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8º. Además de las atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización, le corresponderá a la o el titular de la Tesorería Municipal:

- I. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;
- II. Certificar y hacer constar, documentos y actos o circunstancias en apego a su competencia y cuando no sea atribución de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Proponer los horarios de oficina y atención a ciudadanos por parte de la Secretaría Técnica, las direcciones y jefaturas de departamento a su cargo;
- IV. Designar y delegar en su caso las funciones y atribuciones de los servidores públicos adscritos y comisionados a la Tesorería Municipal, supervisando el cumplimiento de sus funciones;
- V. Proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal, a los encargados de las direcciones y jefaturas de departamento, cuando haya ausencia temporal de su titular o bien en lo que se designe titular del área respectiva;
- VI. Proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal los manuales de organización o procedimientos, para su aprobación respectiva, para el mejor desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal;
- VII. Autorizar los formatos impresos y digitales de uso interno y externo por parte de la Tesorería Municipal, propuestos por las direcciones a su cargo;
- VIII. Resolver con apoyo de la Secretaría Técnica y de la Oficina de Enlace Jurídico, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás personal administrativo, técnico u operativo;
- IX. Presentar a la o el titular de la Presidencia Municipal propuestas de modificaciones o adiciones a disposiciones municipales, en las que se establezcan atribuciones y facultades de la o el titular de la Tesorería Municipal, o que se refieran a las funciones que deba realizar y servicios públicos que debe prestar la Tesorería Municipal;
- X. Requerir a los contribuyentes, fedatarios, servidores públicos o responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para su trámite o servicios;
- XI. Resolver con el apoyo de la Oficina de Enlace Jurídico, las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas del Municipio;
- XII. Determinar y notificar los créditos fiscales en favor del Municipio, que no hayan sido pagados oportunamente por los contribuyentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, para el ejercicio fiscal del año que se trate, el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones fiscales, legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Exigir la garantía de los créditos fiscales conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Notificar las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso o juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Ordenar, iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados

y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal en dichos créditos, inclusive tratándose de fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros;

- XVI. Ordenar y cobrar los gastos de ejecución respecto de los citados créditos;
- XVII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda registrarlas, exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas, así como enajenar fuera de remate bienes embargados, además de expedir las credenciales o constancias del personal que autoricen para llevar a cabo esas diligencias, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;
- XIX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar cuando procedan dichas multas y las impuestas por las unidades administrativas del Municipio;
- XX. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, además para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;
- XXI. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de cualquier unidad administrativa de la Tesorería Municipal;
- XXII. Designar a las y los servidores públicos que den seguimiento a los juicios en que sea parte la Tesorería Municipal;
- XXIII. Proponer a las o los titulares de las oficinas de Coordinación Administrativa y de Enlace Jurídico de la Tesorería Municipal; y
- XXIV. Las demás que le asigne la o el titular de la Presidencia Municipal y la normativa vigente aplicable a la materia.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9º. La o el titular de la Tesorería Municipal, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la Secretaría Técnica y las Direcciones siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Programación y Presupuesto;
- III. Dirección de Ingresos;
- IV. Dirección de Egresos;
- V. Dirección de Contabilidad; y,
- VI. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 10. La Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, en todo momento realizarán sus funciones y actividades de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento Interior, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización.

Artículo 11. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, el manejo y aplicación responsable de los recursos económicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la prestación de los servicios públicos del área a su cargo, de igual forma, deberán cuidar y en su caso registrar, los materiales, suministros y bienes que les hayan sido proporcionados y que formen parte del patrimonio municipal, para que sean utilizados en los fines antes mencionados.

Artículo 12. Además de las atribuciones, facultades y obligaciones asignadas a las Direcciones en el Reglamento de Organización, las o los titulares de las direcciones tendrán de manera general, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Atender y registrar la correspondencia relacionada con la Dirección a su cargo;

- II. Representar a la o el titular de la Tesorería Municipal cuando le sea requerido;
- III. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito o comisionado a su Dirección;
- IV. Participar conjuntamente con las o los titulares de las direcciones y en su caso con las jefaturas de departamento, en reuniones relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que debe realizar la Tesorería Municipal;
- V. Proporcionar a otras direcciones adscritas a la Tesorería Municipal información y documentación que sea solicitada para el cumplimiento de sus funciones; y,
- VI. Las demás que le asigne la o el titular de la Tesorería y que deriven de las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 13. Las Jefaturas de Departamento podrán ejercer, además de lo establecido en los ordenamientos vigentes, las atribuciones previstas en las fracciones I y II del artículo 12 del presente Reglamento Interior.

Artículo 14. La Tesorería Municipal contará con el personal técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le son conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Tesorería Municipal se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 15. La o el titular de la Tesorería se auxiliará para la atención y despacho de los asuntos de su oficina en la Secretaría Técnica, la cual, además de las atribuciones previstas en los ordenamientos aplicables, tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y acordar con la o el titular de la Tesorería Municipal todos los asuntos relevantes del despacho y que le encomiende en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de la o el titular de la Tesorería Municipal, coordinando sus eventos y reuniones de trabajo;
- III. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por la o el titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Proponer proyectos relacionados con las funciones de la Tesorería Municipal;
- V. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por la o el titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Representar a la o el titular de la Tesorería Municipal cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
- VII. Consolidar los proyectos que integren el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su dependencia;
- VIII. Fungir como enlace y organizar reuniones periódicas de titulares de la Administración Pública Municipal para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial;
- IX. Dar seguimiento a las reuniones de evaluación;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Proponer dictamen para acuerdo de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal; y,
- XII. Las demás que le sean asignadas por la o el titular de la Tesorería Municipal y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 16. La Secretaría Técnica, en los asuntos, que la o el titular de la Tesorería Municipal disponga y de conformidad con lo dispuesto en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y este Reglamento Interior, se coordinará con el personal que le sea comisionado para la atención de algún asunto en particular y relacionado con sus atribuciones y facultades.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 17. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, revisar y presentar ante la o el titular de la Tesorería Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- II. Verificar conjuntamente con la Dirección de Ingresos la fuente de financiamiento del Programa Anual de Inversión presentada por el área responsable y sus modificaciones;
- III. Proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la afectación presupuestal;
- IV. Efectuar en el presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Cabildo;
- V. Supervisar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes;
- VI. Proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;
- VII. Informar a la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo;
- VIII. Supervisar al personal adscrito a esta Dirección y proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal los programas, estrategias y medidas para eficientar el funcionamiento de la misma;
- IX. Supervisar la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de la información presupuestal correspondiente al egreso para los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;
- XI. Supervisar conjuntamente con las direcciones de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;
- XII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XIII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XIV. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones encomendadas a su cargo; y,
- XV. Las demás que le asigne la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 18. La Dirección de Programación y Presupuesto para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

- a) Jefatura de Departamento Formulación de Análisis del Presupuesto Basado en Resultados; y,
- b) Jefatura de Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto se apoyará de la Jefatura de Departamento de Formulación de Análisis del Presupuesto Basado en Resultados, quién tendrá las facultades, atribuciones,

funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular en el ámbito de su competencia los lineamientos para la elaboración de la Planeación y Programación del Gasto Público del Municipio, así como establecer de acuerdo a la normatividad aplicable la metodología del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda para su emisión por parte de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- II. Actualizar y proponer a la Dirección de Programación y Presupuesto la normatividad municipal aplicable en lo relativo a la programación y evaluación del gasto público, conforme a las disposiciones legales;
- III. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal de la jefatura de departamento y dar vista a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;
- IV. Integrar la información en los reportes en materia de Presupuesto Basado en Resultados que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán;
- V. Dar seguimiento a los avances de la Matriz de Indicadores de las diferentes dependencias y entidades que integran la administración pública municipal;
- VI. Aplicar las modificaciones en la Matriz de Indicadores y fichas técnicas para el debido cumplimiento de la normatividad conforme a la información presentada por las dependencias y entidades;
- VII. Integrar y revisar los clasificadores presupuestales mensuales para su presentación a la Contraloría Municipal;
- VIII. Integrar y revisar los avances trimestrales presupuestarios y cuenta pública anual en materia de Presupuesto Basado en Resultados para su presentación a la Auditoría Superior de Michoacán;
- IX. Realizar en el ámbito de su competencia capacitaciones para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- X. Revisar el impacto en las metas de los indicadores de desempeño reportado en las solicitudes de la modificación presupuestal;
- XI. Revisar y actualizar para su presentación, el contenido de los manuales de lineamientos y procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos y de procedimientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; y,
- XII. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 20. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto, se apoyará con la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular y presentar a su dirección los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, para su emisión por parte de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- II. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal a cargo de su misma jefatura de departamento y hacer del conocimiento a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;
- III. Realizar en el ámbito de su competencia capacitaciones para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- IV. Integrar, revisar y actualizar las modificaciones al contenido de los manuales de lineamientos y procedimientos; para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos y de procedimientos para la aprobación y liberación de recursos municipales de inversión, para su presentación al superior jerárquico;
- V. Verificar conjuntamente con la Dirección de Ingresos la fuente de financiamiento del Programa Anual de Inversión presentada por el área responsable y sus modificaciones; y una vez autorizado por el Cabildo, incorporarlo al sistema de administración municipal;
- VI. Generar y revisar los reportes presupuestarios coadyuvando con el área correspondiente para su presentación ante la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior de Michoacán;
- VII. Realizar la conciliación mensual del Presupuesto de Egresos con la jefatura de departamento correspondiente de la Dirección de Contabilidad, para la integración de los avances presupuestales trimestrales y de la Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

- VIII. Codificar y controlar las afectaciones del Presupuesto de Egresos de las diferentes dependencias y realizar los ajustes presupuestales que se requieran, previa aprobación respectiva de la o el titular de la Tesorería Municipal de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos aplicables;
- IX. Generar los reportes derivados de la solicitud de información en materia de presupuesto, realizados por las dependencias de la administración pública municipal;
- X. Revisar y aplicar las modificaciones presupuestarias, previa aprobación respectiva de la o el titular de la Tesorería Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Turnar a la Jefatura de Departamento de Pagaduría los documentos codificados para la emisión de cheques;
- XII. Elaborar y revisar los dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de Unidades Programáticas Presupuestales, para su emisión por la o el titular de la Tesorería Municipal;
- XIII. Elaborar y revisar el dictamen presupuestal de liberación de recursos de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud del área correspondiente, para su emisión por la o el titular de la Tesorería Municipal;
- XIV. Registrar y controlar la liberación de los oficios o folios dentro del sistema de administración municipal en base al oficio emitido por el área responsable del Programa Anual de Inversión, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales; y,
- XV. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y la normativa vigente aplicable a la materia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Ingresos, se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a la o el titular de la Tesorería Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento Interior;
- II. Elaborar, revisar y presentar ante la o el titular de la Tesorería Municipal los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas de su personal adscrito;
- III. Será responsable de diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales, así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales, así como de cualquier otro tipo;
- IV. Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el Ayuntamiento o autoridades municipales competentes;
- VI. Informar periódicamente a la o el titular de la Tesorería Municipal sobre el avance de la recaudación;
- VII. Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
- IX. Resolver con apoyo de la Oficina de Enlace Jurídico, las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
- X. Proporcionar a través de la oficina de atención al contribuyente orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XI. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;

- XII. Dar vista a la o el titular de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente;
- XIII. Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- XIV. Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia; así como de todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XV. Diseñar, implementar y supervisar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- XVI. Previa anuencia con la o el titular de la Tesorería Municipal, ordenar se lleven a cabo revisiones a los contribuyentes seleccionados porque se presume incumplimiento de obligaciones fiscales;
- XVII. Resguardar y llevar un control de las pólizas de fianzas que se exhiban ante la Tesorería Municipal;
- XVIII. Auxiliar a la o el titular de la Tesorería Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIX. Llevar la contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad;
- XX. Realizar el registro y adecuaciones al presupuesto de ingresos; y,
- XXI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 22. La Dirección de Ingresos para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

- a) Jefatura de Departamento de Recaudación;
- b) Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo;
- c) Jefatura de Departamento de Otros Ingresos;
- d) Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios; y,
- e) Jefatura de Departamento de Catastro.

Artículo 23. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Recaudación, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar conjuntamente con la Dirección de Ingresos las directrices, medidas y acciones a tomar para recaudar de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Supervisar diariamente el corte de caja;
- III. Presentar a la o el titular de la Dirección de Ingresos el corte de caja diario y un informe semanal de la recaudación a su cargo;
- IV. Supervisar la recaudación y depositar diariamente los ingresos recaudados;
- V. Recaudar de manera directa los derechos por ocupación en la vía pública y servicios de mercados, derechos por servicios de panteones, derechos por servicios de rastro, así como las demás contribuciones que la Dirección de Ingresos determine, de conformidad con las leyes fiscales aplicables;
- VI. Recibir en cajas de la Tesorería Municipal los pagos por contribuciones y sus accesorios, establecidas en las disposiciones fiscales aplicables, previa orden de pago que presenten los contribuyentes;
- VII. Presentar a la o el titular de la Dirección de Ingresos para la autorización respectiva de la o el titular de la Tesorería Municipal, los formatos de órdenes de pago y de comprobantes de pagos, que han de proporcionarle a los contribuyentes, así como los demás

formatos de uso interno que resulten necesarios;

- VIII. Actualizar el padrón de contribuyentes por ocupación en la vía pública y servicios de mercados; así como elaborar y actualizar los padrones de contribuyentes que a criterio de la o el titular de la Tesorería Municipal sean necesarios para la recaudación;
- IX. Expedir en formatos autorizados órdenes y comprobantes de pago a los contribuyentes;
- X. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos a las personas que auxiliarán en las labores de recaudación;
- XI. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos al personal que se desempeñará en cada uno de los módulos de cajas, de acuerdo a las necesidades de la Tesorería Municipal;
- XII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a su área y dar vista a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten;
- XIII. Auxiliar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio; y,
- XIV. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Ingresos y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 24. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección de Ingresos programas, acciones y medidas para recuperar créditos fiscales y sus accesorios, que tenga derecho a percibir el Municipio;
- II. Actualizar el padrón de contribuyentes del Municipio, de manera conjunta con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos;
- III. Verificar que las notificaciones, requerimientos de pago de obligaciones y contribuciones se realicen en los términos y en estricto apego a los procedimientos previstos en las disposiciones fiscales municipales y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- IV. Designar conjuntamente con la Dirección de Ingresos a los verificadores, notificadores y ejecutores;
- V. Vigilar y supervisar a verificadores, notificadores y ejecutores, así como al resto del personal adscrito a su área e informar a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten;
- VI. Recuperar mediante el cobro coactivo de contribuciones, créditos fiscales y sus accesorios, de conformidad a lo previsto en las disposiciones fiscales y administrativas que resulten aplicables;
- VII. Informar mensualmente a la Dirección de Ingresos sobre los créditos fiscales notificados y pagados;
- VIII. Acordar previamente con la o el titular de la Dirección de Ingresos, las visitas en el domicilio fiscal de los contribuyentes, así como supervisarlas y vigilar se realicen de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y administrativas que resulten aplicables;
- IX. Supervisar y darle seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- X. Supervisar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, que las contribuciones, los créditos fiscales, sus actualizaciones, el cálculo de recargos, la determinación de multas y gastos de ejecución, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales correspondientes;
- XI. Atender las reconsideraciones de multas y solicitudes de prescripción que formulen los contribuyentes a la Tesorería Municipal y cualquier otra solicitud de contribuyentes, cuando se trate de cuestiones relacionadas con el pago de contribuciones previa notificación, requerimiento de pago o inicio del procedimiento administrativo de ejecución;
- XII. Cuidar la no prescripción de créditos fiscales y que éstos sean notificados o requeridos en los términos legales;
- XIII. Coadyuvar con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto de egresos del Municipio; y,
- XIV. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Ingresos y disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Determinar el importe a pagar de las contribuciones por concepto de pago de impuesto sobre espectáculos públicos, impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, pago de derechos por expedición y revalidación de licencias o permisos para la colocación de anuncios publicitarios y las demás contribuciones que le asigne la Dirección de Ingresos y le corresponda determinar de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;
- II. Supervisar se actualicen los padrones de contribuyentes, que deba llevar el Departamento de Otros Ingresos conforme a las contribuciones sobre las que debe determinar su pago;
- III. Determinar las cuotas mensuales, que deban pagar los contribuyentes del impuesto sobre espectáculos públicos, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos, a los interventores y supervisores de estos, en la recaudación del impuesto sobre espectáculos públicos;
- V. Calificar las infracciones y sanciones por incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables, a las contribuciones que le corresponde recaudar, así como determinar las sanciones en los casos que correspondan de conformidad con la normatividad, dando vista a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para que, en su caso, notifique y requiera las contribuciones, los créditos fiscales y sus accesorios en los términos de ley;
- VI. Vigilar que las contribuciones, los créditos fiscales, las actualizaciones de los mismos, los recargos y multas en relación a las contribuciones que le corresponde recaudar, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales, apoyándose para ello en la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo;
- VII. Resguardar de acuerdo al procedimiento fijado por la Dirección de Ingresos, las garantías fiscales que le sean presentadas para su depósito en cajas de la Tesorería Municipal y dar vista, en su caso, a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para hacerlas efectivas conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Tramitar ante la Dirección de Egresos, cuando proceda, con el visto bueno o autorización de la Dirección de Ingresos, los reintegros o devoluciones que deban entregarse a los contribuyentes;
- IX. Coadyuvar con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en la realización del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- X. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Ingresos de posibles irregularidades;
- XI. Implementar planes de recaudación para la mejora recaudatoria; y,
- XII. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Ingresos conforme a sus atribuciones y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Contar con un padrón actualizado de contribuyentes de impuesto predial;
- II. Determinar con autorización de la Dirección de Ingresos y conforme a las disposiciones fiscales y administrativas municipales aplicables, las tarifas y montos de pago en el impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, los derechos por servicios de alumbrado público, las contribuciones de mejoras y las demás contribuciones que le asigne para su determinación la Dirección de Ingresos;
- III. Proponer a la o el titular de la Dirección de Ingresos programas, acciones y actividades, para mejorar la recaudación del impuesto predial;
- IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la o el titular de la Dirección de Ingresos de las irregularidades que observe;
- V. Supervisar que la determinación de las contribuciones previstas en la fracción II que antecede, se realice de conformidad a la normatividad fiscal vigente y aplicable;

- VI. Proponer a la Dirección de Ingresos las cuotas, tasas o tarifas que deban aplicarse para cada ejercicio fiscal sobre el impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, los derechos por servicios de alumbrado público y las contribuciones de mejoras;
- VII. Coadyuvar con las demás jefaturas de departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- VIII. Informar, orientar y atender al contribuyente directamente y a través del área de Atención al Contribuyente;
- IX. Informar a la Dirección de Ingresos sobre el avance de la recaudación de las contribuciones mencionadas en la fracción II y de aquellas que le hayan sido asignadas para su determinación;
- X. Recibir y tramitar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, las reconsideraciones de multas y recargos, que con motivo de las contribuciones que le corresponde recaudar, le hagan llegar los contribuyentes;
- XI. Llevar un archivo de expedientes, contribuyentes y trámites;
- XII. Determinar el impuesto sobre lotes baldíos, en los casos que aún proceda, e informar a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo sobre los adeudos pendientes de pago de dicho impuesto;
- XIII. Diseñar e implementar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- XIV. Actuar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro en la asignación de cuentas prediales o números de predio;
- XV. Recibir las solicitudes de los contribuyentes, para su atención, o en su caso, remitirlas a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo en el ámbito de sus atribuciones; y,
- XVI. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Ingresos de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Ingresos se apoyará de la Jefatura de Departamento de Catastro, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el padrón catastral del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;
- II. Realizar la conciliación periódica de la información generada en esta Jefatura de Departamento y en la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- III. Resolver oportunamente las inconformidades que, sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;
- IV. Autorizar, supervisar y organizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Proponer para autorización de la o el titular de la Dirección de Ingresos la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio;
- VI. Expedir, autorizar y firmar los avalúos catastrales previo cumplimiento de los requisitos respectivos, para su debida notificación;
- VII. Supervisar, vigilar y organizar al personal a su cargo en el desarrollo de sus labores e informar a la Dirección de Ingresos de posibles irregularidades;
- VIII. Informar oportunamente a la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios sobre cambios o modificaciones en claves catastrales, cuentas prediales o datos de predios;
- IX. Conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios mantener actualizado el padrón de contribuyentes de Impuesto Predial;
- X. Vigilar se apliquen en los actos, documentos, procedimientos y tramites las disposiciones legales aplicables en materia de catastro;
- XI. Atender, informar y orientar a los contribuyentes que lo soliciten;
- XII. Elaborar y presentar a la Dirección de Ingresos para su autorización por la o el titular de la Tesorería Municipal, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;

- XIII. Presentar a la Dirección de Ingresos un informe mensual y anual de la situación que guarda el Catastro Municipal e informarle de los asuntos relevantes de su Jefatura de Departamento;
- XIV. Designar al personal que realizará labores de valuación, previa autorización de la Dirección de Ingresos; y,
- XV. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Ingresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Egresos, se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar ante la o el titular de la Tesorería Municipal el proyecto que integra el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Dirección;
- II. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
- III. Informar periódicamente a la o el titular de la Tesorería Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;
- IV. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;
- V. Coadyuvar con él o la titular de la Tesorería Municipal, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;
- VI. Aportar datos y revisar la información que se integre en los informes trimestrales y la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal, que presente la Dirección de Contabilidad a la o el titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Supervisar y organizar al personal a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;
- IX. Autorizar el calendario de pagos conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XI. Participar conjuntamente con las demás direcciones municipales que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo; y,
- XII. Las demás que le asigne la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 29. La Dirección de Egresos para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

- a) Jefatura de Departamento de Pagaduría; y,
- b) Jefatura de Departamento de Fondos y Valores.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Egresos se deriven, se establecen a la Jefatura de Departamento de Pagaduría, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Programar y proponer a la Dirección de Egresos el pago a proveedores, fondo revolvente, gastos a comprobar y demás pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos;
- II. Elaborar, registrar y llevar el seguimiento de los cheques en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), desde su firma hasta su entrega;
- III. Clasificar y enviar las pólizas de cheque y/o electrónicas pagadas a la Dirección de Contabilidad;
- IV. Revisar todos los contra recibos ingresados a la jefatura de departamento, para identificar el recurso que le corresponde y así seleccionar la cuenta bancaria adecuada;

- V. Elaborar el calendario de pagos conforme a las disposiciones normativas aplicables, para su autorización por la Dirección de Egresos;
- VI. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades; y,
- VII. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Egresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 31. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Egresos, se apoyará de la Jefatura de Departamento de Fondos y Valores, quien tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, supervisar y presentar a la Dirección de Egresos, los saldos bancarios, a través de la revisión de los estados de cuenta, así como también el análisis de los recursos propios y programas para la adecuada aplicación de los mismos;
- II. Elaborar los diferentes reportes diarios como los son: saldos bancarios, cheques en tránsito, cheques en caja y posición de bancos;
- III. Efectuar y monitorear diariamente las inversiones;
- IV. Elaborar mensualmente las pólizas de inversión, previa autorización de la Dirección de Egresos;
- V. Registrar, revisar y elaborar diariamente la póliza contable correspondiente a los traspasos bancarios;
- VI. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su jefatura de departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades;
- VII. Controlar los recursos de las aportaciones de los fondos Estatales y Federales a favor del Municipio;
- VIII. Realizar y supervisar los pagos mediante transferencia electrónica de los proveedores de bienes y servicios del Municipio, así como elaborar las conciliaciones bancarias de los cheques en tránsito;
- IX. Registrar, custodiar y vigilar el manejo adecuado de todas las cuentas bancarias del Municipio; y,
- X. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Egresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 32. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Contabilidad se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar ante la o el titular de la Tesorería Municipal el Programa Operativo Anual, así como el proyecto de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su Dirección;
- II. Supervisar y revisar la integración los informes trimestrales y la cuenta pública de la hacienda municipal para su presentación a la o el titular de la Tesorería Municipal;
- III. Coordinar y supervisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- IV. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal; previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;
- VI. Elaborar proyectos de los estados financieros, así como también integrar los informes trimestrales y la cuenta pública de la hacienda municipal en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación a la o el titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;

- VIII. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- IX. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la hacienda municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta a la o el titular de la Tesorería Municipal;
- XI. Subsanan los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta a la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;
- XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen Federal o Estatal;
- XIII. Colaborar en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;
- XIV. Presentar ante la o el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, dentro del ámbito de competencia y atribución;
- XV. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XVI. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XVII. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo; y,
- XVIII. Las demás que le asigne la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y vigentes aplicables a la materia.

Artículo 33. La Dirección de Contabilidad para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

- a) Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad; y,
- b) Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública.

Artículo 34. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades que de la Dirección de Contabilidad se apoyará de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad quien tendrá las siguientes facultades, atribuciones, funciones y obligaciones:

- I. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a la jefatura de departamento e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades;
- II. Elaborar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Municipio, previa revisión y autorización de la o el titular de la Dirección de Contabilidad;
- III. Revisar el soporte documental de las pólizas contables de egresos conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Revisar el buen funcionamiento de las estructuras presupuestales de todas las afectaciones del gasto público;
- V. Realizar reclasificaciones por corrección de registros contables, previo visto bueno de la Dirección de Contabilidad y la autorización por parte de la Dirección de Egresos;
- VI. Elaborar informes trimestrales de los montos pagados por ayudas y subsidios, que forman parte de los informes trimestrales del ejercicio de la hacienda municipal, así como los informes trimestrales de las cuentas bancarias productivas de los programas federales, que forman parte de los informes trimestrales del ejercicio de la Hacienda Municipal;
- VII. Ser responsable conjuntamente con la Dirección de Contabilidad en la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública del ejercicio de la hacienda municipal, así como de los informes que se requieran, en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello;
- VIII. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar, el desarrollo de las funciones de las oficinas a su cargo;

- IX. Coordinarse a través de la Dirección de Contabilidad, con la Dirección de Programación y Presupuesto para la conciliación de saldos contables contra los presupuestales a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- X. Coordinar y resolver a través de la Dirección de Contabilidad, con la Dirección de Ingresos para la conciliación de saldos contables contra sus reportes de ingresos a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales;
- XI. Elaborar los estados de origen y aplicación de los recursos de fondos que integran la cuenta pública mensual, trimestral y anual del Municipio;
- XII. Revisar y elaborar el informe del corte de caja que forma parte integrante de la publicación de los informes trimestrales del ejercicio de la hacienda municipal;
- XIII. Revisar los registros contables y presupuestales de la documentación generada o elaborada por las oficinas a su cargo;
- XIV. Revisar y elaborar la integración de los contra recibos que integran el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;
- XV. Revisar y elaborar el cálculo que integran las multas y los gastos de ejecución para su distribución mensual al personal de la Tesorería Municipal;
- XVI. Conciliar los registros de las operaciones interinstitucionales de los organismos públicos descentralizados, con el propósito de estar en condiciones de poder integrar la consolidación de los Estados Financieros del Municipio;
- XVII. Atender conjuntamente con la Dirección de Contabilidad, los requerimientos de auditoría relacionados con el ejercicio de recursos públicos; y,
- XVIII. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Contabilidad y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Contabilidad se apoyará con la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública quién contare con las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar y dar seguimiento al avance financiero del programa anual de inversión;
- II. Dar seguimiento financiero a los recursos federales y estatales programados en el presupuesto de ingresos para el programa anual de inversión;
- III. Elaborar conciliaciones financieras-presupuestales de los diferentes estados de origen y aplicación de recursos, para su aprobación por la Dirección de Contabilidad;
- IV. Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, para su revisión y aprobación de la o el titular de la Dirección de Contabilidad;
- V. Llevar el control de las aportaciones federales y estatales de los diferentes fondos y programas convenidos;
- VI. Determinar de manera detallada y conciliada los saldos disponibles de las cuentas bancarias de los diversos fondos y programas convenidos;
- VII. Elaborar previa autorización de la Dirección de Contabilidad, las publicaciones inicial y final de los Fondo de Aportaciones Federales;
- VIII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad participar en la correcta integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública del ejercicio de la hacienda municipal, así como de los informes que se requieran, en la respectiva competencia y atribuciones para ello;
- IX. Atender conjuntamente con la Dirección de Contabilidad, los requerimientos de auditoría relacionados con el ejercicio de recursos públicos;
- X. Realizar de conformidad a las disposiciones legales aplicables, el cierre financiero del programa anual de inversión previa autorización de la o el titular de la Dirección de Contabilidad;
- XI. Realizar conforme a las disposiciones legales aplicables, los registros contables de la obra pública en bienes de dominio público terminada;
- XII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades; y,

- XIII. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Contabilidad de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar ante la o el titular de la Tesorería Municipal el proyecto que integra el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su Dirección;
- II. Elaborar y presentar el programa anual de desarrollo del Gobierno Digital en el Municipio;
- III. Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;
- IV. Analizar, diseñar, implementar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre las mismas a la administración pública municipal;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- VI. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- VII. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo;
- VIII. Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias y entidades municipales que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorar los sistemas de información; y,
- IX. Las demás que le asigne la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 37. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

- a) Jefatura de Departamento de Gobierno Digital; y,
- b) Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico.

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se apoyará de la Jefatura de Departamento de Gobierno Digital, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respecto a aplicaciones de escritorio, web y móviles;
- II. Dar mantenimiento continuo a los aplicativos utilizados en la Administración Pública Municipal;
- III. Capacitar a los usuarios de las Unidades Programáticas Presupuestales de la administración pública municipal para el buen uso de los sistemas implementados;
- IV. Atender a usuarios sobre el uso de sistemas implementados;
- V. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos mediante la innovación;
- VI. Dotar a la Tesorería Municipal de sistemas de información para apoyar los procesos presupuestales, contables y financieros;
- VII. Dotar a la Tesorería Municipal de aplicativos para facilitar la recaudación de los impuestos, derechos y multas de la Ley de Ingresos Municipal y sus reglamentos vigentes;
- VIII. Dotar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, de sistemas que cumplan con los requerimientos tecnológicos y determinados

por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para apoyar sus procesos administrativos y operativos;

- IX. Generar mayor cobertura en los servicios y trámites electrónicos municipales;
- X. Consolidar los medios para reportes ciudadanos, declaraciones de funcionarios y transparencia;
- XI. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de posibles irregularidades;
- XII. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos mediante la innovación tecnológica y aplicación de mejores prácticas; y,
- XIII. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 39. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se establecen a la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico, quién contará con las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de posibles irregularidades;
- II. Elaborar y presentar ante su Dirección el Programa Anual de Mantenimiento;
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz, datos y telecomunicaciones, apoyándose del área de Voz, Datos y Telecomunicaciones;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, para lo cual se apoyará del área de Taller de Mantenimiento Técnico;
- V. Diseñar e implementar la infraestructura de telecomunicaciones (voz, datos y telecomunicación);
- VI. Diseñar, implementar, operar y capacitar servicios de colaboración sobre internet (correo, mensajería, colaboración, videoconferencias);
- VII. Emitir los dictámenes técnicos sobre viabilidades para proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- VIII. Informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de manera mensual el estado de los asuntos, problemas y situaciones atendidas en su jefatura de departamento;
- IX. Informar a la Dirección de la que depende y emitir dictámenes sobre el estado de equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico al que deba dársele mantenimiento;
- X. Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del equipamiento informático para la cobranza de los impuestos del Municipio;
- XI. Implementar la red de voz y datos para los módulos de recaudación de la Tesorería Municipal;
- XII. Generar propuestas de modernización de la plataforma informática del Centro de Datos;
- XIII. Implementar y Administrar la plataforma de alta disponibilidad para los sistemas del Municipio; y,
- XIV. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la normativa vigente aplicable a la materia.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Artículo 40. La Tesorería Municipal en el desarrollo de sus funciones se auxiliará de un Coordinador Administrativo autorizado, quien quedará directamente subordinado a las instrucciones de la o el titular de la Tesorería Municipal, siendo dicha Coordinación Administrativa la intermediaria y gestora ante la Secretaría de Administración Municipal y para ello se le asignan las facultades, atribuciones, funciones y

obligaciones específicas siguientes:

- I. Conjuntamente con la Secretaría Técnica, gestionar ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento, los talentos humanos, los recursos materiales y los servicios de operación de la Tesorería Municipal;
- II. Auxiliar a la Secretaría Técnica en el registro y resguardo de los bienes confiados a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal;
- III. Elaborar y recabar la firma de autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, en los formatos para las altas y bajas cambios de adscripción, modificación de puestos y otros análogos del personal, dándoles el trámite respectivo ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes municipales que se encuentran bajo resguardo de la Tesorería Municipal;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración y seguimiento del proyecto que integra el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- VI. Supervisar y vigilar al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;
- VII. Será responsable de la comprobación del presupuesto que se le asigne al despacho del titular de la Tesorería Municipal;
- VIII. Conjuntar y presentar ante la Contraloría Municipal, las conciliaciones presupuestales de las diferentes Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal; y,
- IX. Las demás que le asigne la o el titular de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

TÍTULO TERCERO DE LA OFICINA DE ENLACE JURÍDICO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 41. Para auxiliar a la o el titular de la Tesorería Municipal, éste contará con una Oficina de Enlace Jurídico autorizado, quien quedará directamente subordinado a sus instrucciones y tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones específicas siguientes:

- I. Acordar con la o el titular de la Tesorería Municipal los asuntos propios de la Tesorería Municipal y proporcionarle la asesoría necesaria cuando lo requiera;
- II. Elaborar y revisar convenios y acuerdos en materia fiscal, conforme a las instrucciones generadas por parte de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- III. Formular, para firma de la o el titular de la Tesorería Municipal, las contestaciones de demanda que se presenten en Juicios Administrativos y Civiles de los que la Tesorería Municipal sea parte;
- IV. Formular, para firma de la o el titular de la Tesorería Municipal, los informes previos y justificados que requieran los Juzgados de Distrito, dentro de los juicios de Amparo en que la Tesorería Municipal sea señalada como autoridad responsable;
- V. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Tesorería Municipal sea parte;
- VI. Prestar asesoría a la o el titular de la Tesorería Municipal, a las Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Tesorería Municipal que así lo requieran;
- VII. Auxiliar a la o el titular de la Tesorería Municipal y a la Dirección de Ingresos, en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico y fiscal que sean planteadas a la Tesorería Municipal, por los contribuyentes;
- IX. Intervenir, atender y resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y la Tesorería Municipal, en coordinación o con el auxilio de ser necesario del Abogado General del Ayuntamiento;

- X. En asuntos de interés general del Ayuntamiento, hacer las consultas que sean necesarias, tanto al Abogado General del Ayuntamiento como a la Contraloría Municipal, para procurar la mejor solución a los mismos;
- XI. Proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Tesorería Municipal, escuchando la opinión de las áreas involucradas; y,
- XII. Las demás que le asigne la o el titular de la Tesorería Municipal, así como de las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 25 veinticinco de febrero del año 2016. Así mismo se derogan todas las demás disposiciones municipales en contrario del presente ordenamiento.

TERCERO. La Tesorería Municipal dentro de los ciento ochenta días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman. En tanto esto ocurre, las atribuciones deberán ser ejercidas por los funcionarios expresamente facultados.

CUARTO. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se encuentren en trámite, continuarán su curso con la reglamentación vigente al momento de su inicio y se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre que no contravengan las disposiciones normativas.

QUINTO. Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO. En caso de incumplimiento al presente Reglamento Interior, se actuará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

OCTAVO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Municipal y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de las comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; y la de Planeación, Programación y Desarrollo, del H. Ayuntamiento de Morelia, en las instalaciones del Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 10 días del mes de septiembre de 2020.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, LABINIA ARANDA ORTEGA, SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO, ELIACIM DAVID CAÑADA RANGEL, REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN; RICARDO ÁLVAREZ MOZQUEDA, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; MARIBEL RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO).

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 33 FRACCIÓN III DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 23 VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020.

ATENTAMENTE

C. RAÚL MORÓN OROZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmado)