



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Jueves 23 de Febrero de 2023

NÚM. 36

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ANGAMACUTIROMICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TESORERÍA MUNICIPAL

ACTA DE CABILDO NÚMERO 040 SESIÓN ORDINARIA

En Angamacutiro de la Unión, cabecera del municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:08 trece horas con ocho minutos del día 15 de septiembre del año 2022 dos mil veintidós, reunidos en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal, con domicilio en Portal Hidalgo sin número, Colonia Centro, C.P. 58550, para celebrar sesión ordinaria número 040 del H. Ayuntamiento de Angamacutiro, Michoacán, estando presentes el Licenciado Hermes Arnulfo Pacheco Bribiesca, Presidente Municipal; C. Yuri Magaña Navarro, Encargada de Despacho de Sindicatura Municipal; del Cuerpo de Regidores, C. Roberto Ayala Saldaña, Lic. Nereyda Gutiérrez Lemus, C. Alfonso Pérez García, C. Delia Rodríguez Navarro, C. Armando Vázquez Navarro, Lic. Liliana Prieto Aguilera y C. Claudia García Suárez, el Presidente Municipal, inicio la sesión ordinaria número 040, saludando a los presentes y poniendo a consideración el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.*
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .

CUARTO PUNTO. - Se solicita la presencia a la sala de sesiones a la Tesorera Municipal C. Jeorgina Campos Zamora, para que realice la presentación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal para su análisis y en su caso aprobación de este.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Acto seguido se hace presente la Tesorera Municipal la cual hace entrega de dos tantos a los miembros del Honorable Cabildo, por lo que una vez analizado y discutido dicho Reglamento, el Presidente Municipal solicita a los miembros del Honorable Cabildo sea sometido a votación, acordándose ser aprobado por unanimidad.

De conformidad con las atribuciones que me concede las fracciones XI, XII del artículo 69, fracciones II, III del artículo 72, capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán y lo dispuesto en la fracción V del artículo 50 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, en mi carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento se da por concluida la presente sesión ordinaria, número 040, siendo las 12:50 doce horas con cincuenta minutos del día 15 de septiembre del año 2022 dos mil veintidós. Hago constar de los actos descritos. Doy Fe. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO DE LA UNIÓN, MICHOACÁN

**TÍTULO PRIMERO
NATURALEZA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, Michoacán.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, Michoacán;
- II. **Presidente:** Presidente Municipal de Angamacutiro de la Unión, Michoacán;
- III. **Dependencia:** Área de administración central;
- IV. **Tesorería:** Tesorería Municipal; y,

V. **Tesorero:** Titular de la Tesorería Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4. El Tesorero Municipal contará con las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

ARTÍCULO 5. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

- I. Área de Recaudación Municipal:
 - a) Impuestos Inmobiliarios;
 - b) Facturación y Atención al Público;
 - c) Recuperación de Créditos Fiscales; y,
 - d) Cajas Generales.
- II. Área de Egresos:
 - a) Egresos.
- III. Área de Programación y Presupuesto:
 - a) Área de Control Presupuestal; y,
 - b) Área de Seguimiento y Evaluación Programática.
- IV. Área de Contabilidad:
 - a) Contabilidad;
 - b) Conciliaciones Bancarias; y,
 - c) Glosa y Archivo.
- V. Área de Administrativa:
 - a) Administración General.

CAPÍTULO II

DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. El Área de Recaudación Municipal estará a cargo del Tesorero Municipal, con el apoyo del personal designado por tarea específica, quien tendrá las facultades que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como la facultad de elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- EL Área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Cobro de impuestos inmobiliarios;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- b) Facturación y atención al público;
- c) Recuperación de Créditos Fiscales; y,
- d) Cajas generales.

ARTÍCULO 9. En cuanto a los Impuestos Inmobiliarios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Determinar y liquidar los créditos fiscales y rezagos de impuestos inmobiliarios, así como en su caso revisar las declaraciones que presente el contribuyente respecto de los impuestos que la ley contemple para que sean declarados;
- II. Elaborar certificados de libertad de gravámenes fiscales respecto de los impuestos inmobiliarios;
- III. Supervisar, ordenar y actualizar el padrón de contribuyentes de los impuestos predial, adquisición de bienes inmuebles, plusvalía y sus accesorios;
- IV. Elaborar, controlar y dar seguimiento a los convenios de créditos fiscales derivados de impuestos inmobiliarios; y,
- V. Las que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal o el Director.

ARTÍCULO 10. El Área de Facturación y Atención al Público tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Mantener, supervisar y ordenar los padrones de causantes de las contribuciones coordinadas;
- II. Registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del comercio establecido, comercio ambulante, ocupación de la vía pública, permisionarios referentes a la venta, almacenamiento y consumo público de bebidas alcohólicas;
- III. Recibir las órdenes de pago y expedir los formatos de pago;
- IV. Atención al Contribuyente que acuda a realizar el pago de derechos; y,
- V. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 11. El Área de Recuperación de Créditos Fiscales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;
- II. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución;
- III. Realizar inspección fiscal a los causantes; y,

- IV. Los que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruye el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 12. El área de Cajas Generales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otro distintos que se perciben a favor de la Hacienda Municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento, directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores;
- III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Organizar y controlar el rol de cajeros de Palacio Municipal, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público cuidando que el otorgamiento de vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su mando, sea de acuerdo a las necesidades del servicio;
- V. Instrumentar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de este Departamento y del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros;
- VI. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes y fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública; y,
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO III DEL ÁREA DE EGRESOS

ARTÍCULO 13. El Área de Egresos tendrá la facultad de revisar el egreso y el cumplimiento de su pago conforme a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento en estricto apego a la normatividad establecida. Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Egresos.

ARTÍCULO 14. El departamento de egresos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;

- II. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- III. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, que a las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las normas técnicas administrativas de la Sindicatura Procuradora;
- IV. Devolver a las dependencias y entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, expidiendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas bancarias;
- VI. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;
- VII. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;
- VIII. Controlar los excedentes en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte el Tesorero Municipal y el Director de Egresos;
- IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato y por el Tesorero Municipal; y,
- X. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.
- IV. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- V. Preparar el cierre presupuestal;
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;
- VII. Ser el encargado del área contable de la Policía Comercial, Bancaria e Industrial; y,
- VIII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 17. El Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de apertura programática y elaboración de partidas, subpartidas y código programático;
- II. Elaborar los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Integrar la estructura de indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño dando seguimiento de las metas comprometidas;
- IV. Evaluar variaciones en el cumplimiento de los resultados programados;
- V. Proporcionar el funcionamiento en el módulo programático; y,
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;

CAPÍTULO IV

DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 15. El Área de Programación y Presupuesto tendrá la facultad de coordinar la elaboración del presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, supervisar las adecuaciones presupuestales y la elaboración, seguimiento y evaluación de la estructura y metas programáticas. Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Control Presupuestal; y,
- b) Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática.

ARTÍCULO 16. El Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por el Cabildo;
- III. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto;

CAPÍTULO V

DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 18. El Área de Contabilidad se encargará de la contabilidad, de las operaciones, del cumplimiento de la Cuenta Pública y todo lo relacionado con el Gasto Público Municipal, para el ejercicio de sus facultades contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Conciliaciones Bancarias; y,
- c) Departamento de Glosa y Archivo.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- II. Revisión y registro de las nóminas;
- III. Relación y control de los vales por comprobar que aún están pendientes de norma técnica correspondiente;

- | | |
|--|--|
| <p>IV. Determinación de los ingresos obtenidos por el Ayuntamiento;</p> <p>V. Registro de los ingresos y los depósitos;</p> <p>VI. Análisis a los saldos de la cuenta que arroja la balanza de comprobación;</p> <p>VII. Contestación a las observaciones que remite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;</p> <p>VIII. Vigilar y dar seguimiento de lo ejercido en las obras ejecutadas con recursos federales así como la comprobación de los recursos ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;</p> <p>IX. Atención a auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como al despacho externo;</p> <p>X. Registro y control de inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;</p> <p>XI. Elaboración y envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado los Estados Financieros mensuales y de la Cuenta Pública al Congreso del Estado; y,</p> <p>XII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.</p> | <p>II. Elaboración de solicitud ante el Departamento de Egresos por reposición de algún cheque de sueldo pasivo;</p> <p>III. Atención a empleados por nomina atrasada;</p> <p>IV. Ordenamiento de la información que se remite a Órgano de Fiscalización Superior del Estado (glosa) y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;</p> <p>V. Cuidado y ordenamiento del Archivo Contable Gubernamental;</p> <p>VI. Atención a los empleados y autoridades del Ayuntamiento que se presentan al archivo en busca de documentación; y,</p> <p>VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.</p> |
|--|--|

ARTÍCULO 20. El Departamento de Conciliaciones Bancarias tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Localización y obtención de los estados de cuenta bancarios;
- II. Elaboración de las conciliaciones bancarias;
- III. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;
- IV. Establecer la coordinación y comunicación institucional con instituciones bancarias y de crédito para obtener información relacionada con cuentas bancarias;
- V. La elaboración de oficios en donde se les solicite a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realicen al Ayuntamiento, así como la elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación; y,
- VI. Los que expresamente le encomienden las demás leyes Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 21. Al Departamento de Glosa y Archivo le corresponde la realización de las siguientes funciones:

- I. Cancelación y pasivo de los cheques no entregados en su momento;

CAPÍTULO VI DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 22. La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaboración del presupuesto de la Tesorería Municipal, así como los avances del mismo;
- II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Dependencia;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
- V. Solicitar el suministro de los materiales y equipo requeridos por la dependencia;
- VI. Instrumentar sistemas de información internos, para conocer el estado que guarda cada dependencia;
- VII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia; y,
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 23. Las ausencias temporales del Tesorero Municipal que no excedan de quince días seguidos o en intervalo de un mes, serán suplidas mediante designación temporal, que por escrito realice el Presidente a favor de algún otro funcionario de las Direcciones que integran la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 24. Las ausencias del Tesorero Municipal mayores de quince días, pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de los titulares de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 25. La ausencia del Tesorero Municipal, serán valoradas por el Presidente.

ARTÍCULO 26. Las ausencias temporales del personal de la Dirección que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro Director de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 27. Las ausencias del personal de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Tesorero Municipal a favor de alguno otro Director o funcionario de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 28. La ausencia del personal de la Dirección de treinta días será valorada por el Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 182 de la Ley Orgánica Municipal

el Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO: Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos en trámite continuarán con la reglamentación vigente al momento de su inicio, pero se ajustarán en lo posible a la aquí expedida hasta su conclusión.

CUARTO: Se consideran válidos para todos los efectos legales, los actos administrativos realizados por la Tesorería Municipal y sus Direcciones, emitidos de conformidad con las disposiciones municipales vigentes hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

QUINTO: Dese cuenta al Secretario del H. Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, Michoacán de Ocampo, para su debida publicación y efectos legales procedentes.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento en el municipio de Angamacutiro de la Unión, Michoacán, a los (.....) días del mes de agosto del año 2022.

ATENTAMENTE.- LIC. HERMES ARNULFO PACHECO BRIBIESCA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO DE LA UNIÓN. (Firmado).