



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 CLXXXIII

Morelia, Mich., Jueves 5 de Octubre de 2023

NÚM. 96

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN

CREACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ACTA DE LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 31 DE JULIO DE 2023

En la localidad de Villa Jiménez, municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, siendo las 19:00 diecinueve horas del día 31 de julio del año 2023, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 112, 114, 115 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con el artículo 14, 15, 17, 19, 35 fracción I, 36, 37, 38, 40, 64, 67, 68, 69 fracción XI, 72 fracción II y III de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Michoacán, en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal de Jiménez del H. Ayuntamiento de Jiménez Michoacán, sito en Av. Primero de Mayo, número 53, Poniente, colonia Centro, Villa Jiménez, Jiménez, Michoacán y bajo la Presidencia de la C. María Muñoz Ledo Viveros, en su calidad de Presidenta Municipal, y con la asistencia del C. Pedro Antonio González Rodríguez Secretario del H. Ayuntamiento; se reunieron las y los integrantes del Cabildo Municipal de Jiménez, para celebrar Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, sesión a la que oportunamente se convocó. Acto seguido la Presidenta Municipal interviene, una vez que se ha verificado que existe el quórum legal, declarando formalmente instalados los trabajos de la sesión; en consecuencia, solicita a la Secretaría de lectura al Orden del día para la presente sesión, mismo que está integrado por los siguientes puntos:

ORDEN DEL DÍA

Primero.- . . .

Segundo.- . . .

Tercero. Presentación por parte de la Presidenta Municipal del Proyecto de Decreto que Crea el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jiménez, Michoacán y aprobación en su caso.

Tercer punto del orden del día la Presidenta Municipal Q. F. B. María Muñoz Ledo

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

Viveros, presenta ante este Cuerpo Colegiado con la finalidad de que se someta a su consideración; el Proyecto de Decreto que Crea el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jiménez, Michoacán; mismo que se encuentra en documentación anexa a la presente acta por economía procesal.

Por lo que una vez que ha sido analizado y discutido el asunto, quienes integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Jiménez, Michoacán han determinado aprobar por unanimidad la Creación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jiménez, Michoacán; circunstancia que ha quedado asentada bajo el Acuerdo número 37/MJM/37EXT/31-JUL-2023.; por lo tanto, se autoriza a la Presidenta Municipal para que solicite con asistencia del Secretario del Ayuntamiento la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jiménez, Michoacán; y para que, en su caso, comisionen al personal a su cargo y que sea idóneo, para cumplir en tiempo y forma con esta obligación estipulada por la Ley de la materia, con lo que se concluye el asunto planteado.

Se hace constar que una vez desahogada el orden del día para esta sesión y no habiendo otro asunto que tratar siendo las 19:45 diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos, del día 31 de julio del 2023; se da por concluida la presente sesión; levantándose para su constancia legal la presente acta, misma que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes, previa lectura de su contenido y firmando al calce y al margen de la misma por los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes.

C. María Muñoz Ledo Viveros Presidenta Municipal.- C. Rafael Morales Gil, Síndico Municipal.- Regidores: C. Elizabeth Huante Espinosa.- C. Cristian Carranza Damian.- C. Elizabeth Nolasco Contreras.- C. Armando Gutiérrez Chávez.- C. Valeria Orozco Ambriz.- C. Juan Javier Calvillo Ambriz.- C. Iliana Carranza Frías C. Pedro Antonio González Rodríguez, Secretario del H. Ayuntamiento de Jiménez. Doy Fe. (Firmados).

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN
P R E S E N T E.-

La que suscribe Q. F. B. María Muñoz Ledo Viveros, Presidenta Constitucional de Jiménez, Michoacán de Ocampo, con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 123 fracciones IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 40 fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, presenta el siguiente proyecto de Decreto que contiene el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jiménez, Michoacán:

PRESENTACIÓN: La Tesorería Municipal de Jiménez, Michoacán, como Unidad Responsable encargada de la Administración de la Hacienda Pública Municipal, requiere de una organización interna que le permita garantizar la recepción, registro, ejercicio, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos municipales.

De la misma manera, con el objetivo de llevar a cabo el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos hacendarios, que le permitan garantizar la suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, es necesario delimitar las tareas de organización, dirección, delegación y actividades administrativas, que faciliten la comprensión de objetivos esenciales de cada una de las áreas operativas de la Tesorería Municipal, que nos permitan efficientar las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada una de ellas.

Lo anterior, dará certidumbre sobre el funcionamiento de la Tesorería Municipal; por lo tanto, como parte de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable, se presenta el Manual de Organización de la Tesorería del Municipio de Jiménez Michoacán.

I. ANTECEDENTES

Con fecha 18 dieciocho de diciembre de 1941 mil novecientos cuarenta y uno, el Gobernador Coinstitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Gral. Félix Ireta Viveros, publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, en la segunda sección, tomo LXII, número 96; el decreto por el que, El Congreso de Michoacán de Ocampo dio a conocer la Ley de Gobierno Municipal.

Desde la publicación de la citada Ley de Gobierno Municipal se consideró la figura de la Tesorería, como área operativa en el ámbito municipal.

La Ley de Gobierno Municipal en sus artículos 62 y 63, se establecieron los requisitos, facultades y obligaciones del Tesorero Municipal.

Actualmente la denominada Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establece en sus artículos 73, 74, 75 y 76 las atribuciones de la Tesorería Municipal, las responsabilidades de la Tesorera o Tesorero Municipal, requisitos que debe cumplir para ser nombrada o nombrado, así como sus facultades y deberes.

II. BASE LEGAL

La Tesorería del Municipio de Jiménez, Michoacán, atendiendo a las facultades que le confiere el artículo 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 párrafo primero la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 73, 74, 75 y 123 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y demás normatividad aplicable en materia municipal.

FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Deuda Pública.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

MUNICIPAL:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Bando de Gobierno.

Reglamentos Internos.

Manuales de Organización.

Lineamientos.

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES, FACULTADES Y DEBERES

La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de administrar de manera eficaz y eficiente los recursos económicos y financieros, con los que cuenta la Hacienda Pública Municipal de Jiménez Michoacán.

Es importante destacar que como parte de la estructura orgánica, la Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal, con quien se acordará la atención y trámite de los asuntos.

Ahora bien, para lograr el objetivo de la administración de recursos y para el desempeño de sus funciones La Tesorera o Tesorero Municipal tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la Hacienda Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;

VIII. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;

IX. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;

X. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

XI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

XII. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;

XIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

XIV. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación; y,

XV. Las demás que establece la Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

TESORERÍA MUNICIPAL

CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE PREDIAL

AUXILIAR INGRESOS

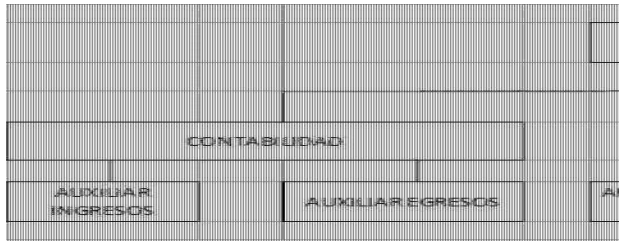
AUXILIAR EGRESOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOTIFICADOR

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

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA OPERATIVA

VI.I Funciones del Titular de la Tesorería Municipal

Objetivo: Recaudar, administrar y ejercer los recursos de la Hacienda Pública Municipal.

Funciones:

- I. Encargado de la recaudación de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y demás Contribuciones Municipales, así como las Participaciones Federal y Estatal y los Ingresos Extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la Hacienda Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;
- VIII. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- IX. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- XI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- XII. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las

cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;

- XIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- XIV. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales.
- XV. Planear y programar el Presupuesto de Ingresos del municipio y hacer una propuesta correspondiente para el H. Ayuntamiento y la iniciativa de Ley de Ingresos para la Legislatura del Estado;
- XVI. Coordinar la recaudación de impuestos y derechos, servicio de gobiernos y aprovechamientos que corresponden al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal;
- XVII. Planear y ejercer el presupuesto anual de egresos y presentarlos al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;
- XVIII. Administrar las cuentas bancarias de H. Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el H. Ayuntamiento;
- XIX. Respalda la gestión de las áreas administrativas del municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para liberación y pago de recursos presupuestarios;
- XX. Integrar y presentar a cabildo las cuentas trimestrales, una vez autorizados llevar a auditoria 1 ejemplar de la cuenta trimestral;
- XXI. Integrar y presentar al congreso del estado la cuenta pública del ejercicio de la Hacienda Municipal, del año siguiente a que concluya el ejercicio fiscal vigente;
- XXII. Realizar el pago de nómina de los trabajadores;
- XXIII. Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley;
- XXIV. Llevar un control de pago a los proveedores;
- XXV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
- VI.II Auxiliar Administrativo/Notificador

Objetivo: Auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades administrativas de la Unidad Responsable.

Funciones:

- I. Elaboración de los cheques para el pago de las obligaciones que el H. Ayuntamiento contraiga con terceros;
- II. Clasificar los cheques por cuenta bancaria;

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

- III. Clasificar las transferencias bancarias, seleccionados por cuenta bancaria y fecha de pago;
- IV. Integrar el archivo documental para el control de los egresos del municipio;
- V. Llevar el registro contable electrónico de los ingresos y egresos en las diversas cuentas bancarias, así como elaborar el reporte semanal de las mismas;
- VI. Elaborar las nóminas quincenales de los trabajadores administrativos y departamento de seguridad pública, así como realizar el timbrado electrónico y recabar las firmas de dichos recibos;
- VII. Acudir al domicilio de terceros para hacer de su conocimiento los adeudos que tienen para con el municipio;
- VIII. Mantener actualizada la base de datos de todos los contribuyentes en el municipio;
- IX. Ejecutar otras actividades encomendadas por el Tesorero Municipal, así como las demás labores establecidas en los reglamentos internos; y,
- VI.II Contabilidad.

Objetivo: Desempeñar las funciones y actividades propias del área de Contabilidad y específicamente del Contador como Auxiliar de la Hacienda Municipal.

Funciones:

- I. Validación de pólizas de diario y egresos con las cuentas contables para control de gasto público;
- II. Validar o corregir las pólizas que genera el Sistema de Armonización Contable Gubernamental;
- III. Formular trimestralmente el estado de origen y aplicación de recursos municipales;
- IV. Elaborar el reporte de proveedores para la DIOT;
- V. Depurar y revisar los estados financieros trimestralmente;
- VI. Procesar cierre financiero trimestralmente;
- VII. Generar reportes y auxiliares solicitados por el Tesorero Municipal;
- VIII. Participar en programas de profesionalización y actualizaciones al área;
- IX. Funciones que asigne el Tesorero Municipal y las establecidas en la reglamentación y demás normatividad municipal.

VI.II.I Auxiliar Ingresos

Objetivo: Llevar a cabo el cobro, la recepción y registro de los ingresos públicos municipales.

Funciones:

- I. Recibir de los contribuyentes los importes por la recaudación de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y demás Contribuciones Municipales como lo establece la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, emitir el CFDI correspondiente;
- II. Recibir Ingresos de los Departamentos del Agua Potable, Impuesto Predial y Rastro Municipal;
- III. Realizar diariamente el corte de caja para obtener la cantidad de ingresos recaudados durante el día;
- IV. Entregar diariamente el monto recaudado de acuerdo con el corte de caja realizado a la persona asignada por el Tesorero Municipal;
- V. Recibir, resguardar, custodiar y hacer buen uso del material que utiliza diariamente para el desempeño de su función (fondos, sellos, recibos oficiales), reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía, deficiencia o falta de estos cuando así fuera;
- VI. Atender amablemente a la ciudadanía que solicite información;
- VII. Brindar atención y orientación al contribuyente cuando así lo requiera;
- VIII. Hacer póliza de Ingresos en el Sistema de Contabilidad;
- IX. Realizar facturas de las Participaciones recibidas en el Municipio;
- X. Subir los CFDIS de los Ingresos Propios, Agua Potable y Participaciones en el Sistema de Contabilidad; y,
- XI. Realizar todas las demás funciones y actividades laborales que le indique el Tesorero Municipal.

VI.II.II Auxiliar Egresos

Objetivo: Llevar a cabo la recepción de la documentación comprobatoria del gasto.

Funciones:

- I. Recibir la comprobación y justificación para realizar los pagos a proveedores por los bienes y servicios generados que solicitan las diferentes áreas del Municipio;
- II. Revisar que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos requeridos para su pago;
- III. Requisar la comprobación de los diferentes gastos realizados en el área para su pago;
- IV. Descargar las facturas de pagos como Comisión Federal de Electricidad (CFE);

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

- V. Subir los CFDI'S del impuesto predial en el sistema de contabilidad;
- VI. Registrar las pólizas de los egresos de las cuentas bancarias de los diferentes fondos municipales en el sistema contable del municipio;
- VII. Elaborar pólizas de diario que se generan en los departamentos;
- VIII. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias de los diferentes fondos municipales;
- IX. Llevar el control de facturas y anexos de bienes muebles;
- X. Realizar informes y auxiliares solicitados por el tesorero municipal;
- XI. Recibir y atender oficios específicos del área contable y dar respuesta en tiempo y forma;
- XII. Revisar que la información procesada en el sistema de contabilidad municipal este correcta;
- XIII. Acudir al Banco a cambiar cheques y realizar depósitos; y,

VI.III Dirección de Predial.

Objetivo: Llevar a cabo el cobro, recepción y registro del pago del Impuesto Predial.

Funciones:

- I. Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo;
- II. Informar al Tesorero, la planeación, programación y proyecciones de recaudación del Impuesto Predial;
- III. Aplicar los sistemas que crea conveniente para cuidar la puntualidad de los cobros y la exactitud de las liquidaciones;
- IV. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar la recaudación del Impuesto Predial, conforme a la Ley;
- V. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar la recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, conforme a la Ley;
- VI. Someter a consideración del Tesorero, programas de recuperación de adeudos fiscales de los contribuyentes;
- VII. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar la repartición de notificaciones de adeudo de Impuesto Predial;
- VIII. Implementar programas de descuentos aprobados por el ayuntamiento, para incentivar el pago de los contribuyentes morosos;
- IX. Recibir y efectuar las modificaciones en el padrón de contribuyentes, en base a los diversos trámites

administrativos y legales, presentados de manera correcta y oportuna, una vez cumpliendo todos los requisitos que se establecen conforme a la Ley;

- X. Mantener actualizada la base de datos del padrón de contribuyentes conforme a los cambios notificados, mediante los avisos de traslado de dominio, altas, bajas y subdivisiones, previamente autorizadas y efectuadas mediante las instancias correspondientes y conforme la Ley lo indica;
- XI. Llevar ordenado y actualizado el archivo físico, de los movimientos y trámites presentados ante esta oficina, teniendo como derecho y obligación de solicitar un tanto en copia de cada una de las fojas que integren el expediente de cada trámite que represente cualquier movimiento en el padrón digital;
- XII. Entregar oportunamente a la tesorería los reportes solicitados para la complementación de los estados financieros y de recaudación que esta solicite;y,
- XIII. Elaboración y entrega de corte de caja, monto del ingreso y facturación de día, con el fin de respaldar la recaudación diaria.

VII. VALIDACIÓN

C. Edgar Armando Pérez Díaz, Tesorero Municipal, Elaboró.- QFB. María Muñoz Ledo Viveros Presidenta Municipal, Autorizó

VIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
------------------------	---------------------------------

TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese el presente Decreto que Crea el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jiménez, Michoacán en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Segundo. - Se abrogan todas las disposiciones municipales que contravengan el Presente Manual.

Tercero. - Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos en trámite continuarán con la reglamentación vigente, pero se ajustarán en lo posible a la aquí expedida hasta su término

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Jiménez, Michoacán; en Palacio Municipal, a los 31 treinta y un días del mes de julio del año 2023 dos mil veintitrés.

C. María Muñoz Ledo Viveros Presidenta Municipal.- C. Rafael Morales Gil, Síndico Municipal.- Regidores: C. Elizabeth Huante Espinosa.- C. Cristian Carranza Damian.- C. Elizabeth Nolasco Contreras.- C. Armando Gutiérrez Chávez.- C. Valeria Orozco Ambriz.- C. Juan Javier Calvillo Ambriz.- C. Iliana Carranza Frías.- C. Pedro Antonio González Rodríguez, Secretario del H. Ayuntamiento de Jiménez. Doy Fe. (Firmados).

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