



# 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**

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXIV**

**Morelia, Mich., Jueves 25 de Febrero de 2016**

**NUM. 11**

### C O N T E N I D O

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA

CIUDADANOS  
INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA EN PLENO PRESENTES.

Los integrantes de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo, con fundamento en los artículos 2º, 11, 14 fracciones I, II y III, 32, inciso a), fracción XIII, 37, fracción I, 38 fracciones I y VIII, 49 fracciones V y XVII, 51, fracción IV, 52 fracción II, 145, 146, fracción I, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en relación con los artículos 1, párrafo tercero, 25, 31 fracción I, 32; 33 fracción III, 35, 36, 69 y 70 fracción III, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; así como los artículos 29 y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento, y demás disposiciones relativas y aplicables, nos permitimos presentar al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, el siguiente punto de acuerdo con carácter de Dictamen que expide el «Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia», al tenor de los siguientes:

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** Con fecha 23 veintitrés de diciembre de 2015 dos mil quince, fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Morelia, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; de igual forma el día 24 veinticuatro del mismo mes y año, fue aprobado el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, ambos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 28 veintiocho de diciembre de 2015 dos mil quince; de los cuales emana, la configuración de la nueva estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

**SEGUNDO.** De los ordenamientos citados en el numeral que antecede, se advierte la imperante necesidad de emitir la normatividad conducente para la correcta operatividad de diversas áreas que, derivado de la reestructuración orgánica, deben ser dotadas de un marco normativo, que permita ejercer sus atribuciones con certeza jurídica y bajo los principios eficacia y legalidad.

**TERCERO.** Con fecha 29 veintinueve de enero de 2016 dos mil dieciséis, los integrantes

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Adrián López Solís

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo del H. Ayuntamiento de Morelia, en reunión extraordinaria de trabajo, llevaron a cabo el estudio y análisis del punto de acuerdo con carácter de dictamen que expide el «**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA.**» bajo los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que de conformidad con el numeral 11 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo, los Ayuntamientos son órganos colegiados deliberantes y autónomos electos popularmente de manera directa; constituyen el órgano responsable de gobernar y administrar cada Municipio y representan la autoridad superior en los mismos.

**SEGUNDO.** Que el artículo 32 inciso a), fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, faculta al Ayuntamiento a expedir los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

**TERCERO.** Que los integrantes de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo, con fundamento en los artículos 69 fracción IV y 70 fracción III, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y los artículos 29, 30, 40, 41 fracción III y 61, del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, es competente para presentar ante el Pleno del Honorable Ayuntamiento el presente punto de acuerdo con carácter de dictamen.

**CUARTO.** Que la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como lo dispuesto en los artículos 2º, 32 inciso a) fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 30 fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración del Honorable Ayuntamiento el siguiente punto de acuerdo con carácter de dictamen:

### ACUERDO

**ÚNICO.** SE aprueba el «**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA**», conforme al documento que en forma anexa integra el presente Acuerdo.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Acuerdo en el Periódico

Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo 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 la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo, en la Ciudad de Morelia, Michoacán, el día 02 dos de febrero de 2016 dos mil dieciséis.

### ATENTAMENTE

COMISIÓN DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

**C. KATHIA ELENA ORTIZ AVILA**  
COORDINADORA DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. JORGE LUIS TINOCO ORTIZ**  
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN.  
(Firmado)

**C. OSVALDO RUIZ RAMIREZ**  
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES 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, Jefaturas de Oficina, y de los servidores públicos de la Tesorería Municipal de Morelia. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Morelia y regula específicamente el funcionamiento de la Tesorería Municipal.

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

- I. Municipio: El Municipio de Morelia, Michoacán;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Morelia;
- III. Presidente Municipal: Presidente Municipal de Morelia;
- IV. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal de Morelia;
- V. Tesorero Municipal: El Tesorero Municipal de Morelia;
- VI. Directores: Directores de la Tesorería Municipal;
- VII. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VIII. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; facultades y atribuciones;
- IX. Reglamento: Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia; II. Certificar y hacer constar, documentos y actos o circunstancias, de su competencia;
- X. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia; III. Establecer los horarios de oficina y atención a ciudadanos por parte de la Coordinación de su oficina, las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina a su cargo;
- XI. Servidor Público: de manera enunciativa y no limitativa todo personal de confianza, base, o temporal adscrito o comisionado a la Tesorería Municipal. IV. Disponer de los trabajadores adscritos y comisionados a la Tesorería Municipal, a fin de hacer eficiente la operatividad de dicha Dependencia, sin menoscabo de los derechos laborales; para lo cual podrá delegar atribuciones y facultades o comisionar funciones y actividades;

**Artículo 3º.** Las funciones y servicios que deba realizar y prestar la Tesorería Municipal, se realizarán a través de la Coordinación de la Oficina del Tesorero, las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina conforme a lo previsto en este 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.

**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 y el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

**Artículo 6º.** Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal desempeñarán sus funciones acorde a su competencia, facultades, atribuciones, obligaciones, conforme al nombramiento, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y principios contenidos en este Reglamento Interior, el Bando, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 7º.** Los servidores públicos de la Tesorería Municipal informarán al superior jerárquico inmediato de cualquier acto o situación que vaya en contra de los principios de transparencia y honradez que han observarse en las funciones que deba realizar y servicios que deba prestar dicha Dependencia, y abstenerse de participar en ellos, a fin de que se dé vista a la Contraloría Municipal de Morelia, para el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DEL TESORERO MUNICIPAL

**Artículo 8º.** Además de las atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Morelia y el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, le corresponde al Tesorero Municipal:

- I. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus

- II. Certificar y hacer constar, documentos y actos o circunstancias, de su competencia;
- III. Establecer los horarios de oficina y atención a ciudadanos por parte de la Coordinación de su oficina, las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina a su cargo;
- IV. Disponer de los trabajadores adscritos y comisionados a la Tesorería Municipal, a fin de hacer eficiente la operatividad de dicha Dependencia, sin menoscabo de los derechos laborales; para lo cual podrá delegar atribuciones y facultades o comisionar funciones y actividades;
- V. Proponer al Presidente Municipal a los encargados de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina, cuando haya ausencia temporal de su titular o bien en lo que se designe a nuevo titular del área respectiva;
- VI. Proponerle al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, a cada uno de los Secretarios y Titulares de las Dependencias, las personas que fungirán como Enlace Administrativo entre ellos, la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal;
- VII. Autorizar, en su caso, con el visto bueno del Secretario de Administración, los manuales de organización o procedimientos, que para para el mejor desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal, le presenten el Coordinador de su oficina y los Directores;
- VIII. Autorizar los formatos impresos y digitales de uso interno y externo por parte de la Tesorería Municipal, que sean propuestos por los Directores;
- IX. Resolver con apoyo de la Coordinación de su Oficina, las controversias que pudieran surgir entre los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, con motivo de la aplicación e interpretación de las disposiciones legales aplicables a la situación o asunto motivo de la controversia;
- X. Presentar al Presidente Municipal propuestas de modificaciones o adiciones a disposiciones municipales, en las que se establezcan atribuciones y facultades del Tesorero Municipal o que se refieran a las funciones que deba realizar y servicios públicos que debe prestar la Tesorería Municipal.

**Artículo 9º.** El Tesorero Municipal, se auxiliará para la atención y despacho de los asuntos de su oficina en un Coordinador de la misma, el cual tendrá las atribuciones previstas en el artículo 12 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y las demás que deriven del presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.** El Coordinador de la Oficina del Tesorero, en los asuntos, que el Tesorero disponga y de conformidad con lo dispuesto en el Bando y este Reglamento Interior, se coordinará con el personal que sea comisionado por el Presidente Municipal, el

Síndico Municipal, o cualquier otro Secretario o Titular de alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal, para la atención de algún asunto en particular y relacionado con las atribuciones y facultades del Tesorero Municipal.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DIRECCIONES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y JEFATURAS DE OFICINA

**Artículo 11.** El Tesorero Municipal, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará en una Coordinación de su oficina, las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina, siguientes:

- I. Coordinación de la Oficina del Tesorero;
- II. Dirección de Programación y Presupuesto:
  - a) Jefatura de Departamento de Formulación de Análisis;
  - b) Jefatura de Departamento de Ejecución y Control Presupuestal;
    1. Jefatura de Oficina de Ejecución, Control y Evaluación del Gasto de Inversión en Obras, Acciones y Servicios Públicos.
- III. Dirección de Ingresos:
  - a) Jefatura de Departamento de Recaudación:
    1. Jefatura de Oficina de Control de Ingresos.
    2. Jefatura de Oficina de Cajas.
  - b) Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo.
    1. Jefatura de Oficina de Notificación.
  - c) Jefatura de Departamento de Otros Ingresos.
    1. Jefatura de Oficina de Espectáculos Públicos y Anuncios Publicitarios.
    2. Jefatura de Oficina de Otros Ingresos.
  - d) Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
    1. Jefatura de Oficina de Traslado de Dominio.
    2. Jefatura de Oficina de Atención al Contribuyente.
  - e) Jefatura de Departamento de Catastro:
    1. Jefatura de Oficina de Administrativa.
    2. Jefatura de Oficina Técnica.

- IV. Dirección de Egresos:
  - a) Jefatura de Departamento de Pagaduría:
    1. Jefatura de Oficina de Revisión y Control de Documentos.
  - b) Jefatura de Departamento de Fondos y Valores.
- V. Dirección de Contabilidad.
  - a) Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad.
    1. Jefatura de Oficina de Contabilidad, Nóminas y Obligaciones Fiscales.
    2. Jefatura de Oficina de Glosa y Control Bancario.
  - b) Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública.
    1. Jefatura de Oficina de Control de Obra, Patrimonio y Almacén.
- VI. Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos.
  - a) Jefatura de Departamento de Soporte Técnico.
    1. Jefatura de Oficina de Proyectos y Operación.
  - b) Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico.
    1. Jefatura de Oficina de Capacitación.

**Artículo 12.** Los Directores de la Tesorería Municipal, los Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, en todo momento realizarán sus funciones y actividades de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento Interior, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando y el Reglamento.

**Artículo 13.** Es responsabilidad de los Directores de la Tesorería Municipal, los Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, 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 14.** Además de las atribuciones, facultades y obligaciones asignadas a las Direcciones en el Reglamento de la Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, los Directores tendrán de manera general, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Dar contestación a la correspondencia relacionada con la Dirección, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina que estén a su cargo;

- |  |   |
|--|---|
| <p>II. A solicitud del Tesorero Municipal, representarlo en eventos y reuniones oficiales;</p> <p>III. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito o comisionado a su Dirección;</p> <p>IV. Participar conjuntamente con los demás Directores y en su caso con Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, en reuniones relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que debe realizar la Tesorería Municipal;</p> <p>V. Proporcionar a otras Direcciones de la Tesorería Municipal información y documentos que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones; y,</p> <p>VI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y que deriven de las disposiciones municipales.</p> | <p>Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y Fichas Técnicas, ante las dependencias correspondientes;</p> <p>VII. Integrar, revisar y presentar los avances trimestrales presupuestarios a la Auditoría Superior de Michoacán;</p> <p>VIII. Revisar y presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aprobación por el Tesorero Municipal, las propuestas de modificaciones presupuestarias, emitir su opinión técnica sobre la viabilidad de la modificación presupuestaria y darle seguimiento conforme a la metodología del Presupuesto Basado en Resultados, y vigilando se realice de conformidad con las normas legales aplicables; y,</p> <p>IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p> |
|--|---|

**Artículo 15.** De manera general los Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, podrán ejercer las atribuciones previstas en las fracciones I, II y IV del artículo 14 de este Reglamento Interior.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y JEFATURAS DE OFICINA

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Programación y Presupuesto se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Formulación y Análisis las atribuciones, facultades y obligaciones necesarias siguientes:

- |   |   |
|---|---|
| <p>I. Formular 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, previa autorización del Tesorero;</p> <p>II. Actualizar y proponer al Tesorero la normatividad Municipal a aplicarse en lo que ve a la programación, presupuestación, ejecución y control del gasto público, conforme a las disposiciones legales aplicables;</p> <p>III. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal del Departamento y dar vista a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;</p> <p>IV. Realizar y revisar los reportes de la metodología que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán;</p> <p>V. Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores; de igual forma colaborar en la asesoría y en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal;</p> <p>VI. Asesorar e informar a la Dirección de Programación y Presupuesto sobre la viabilidad de modificaciones, para la autorización del Tesorero Municipal, a los formatos del</p> | <p>Artículo 17. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Programación y Presupuesto se derivan, se establecen a la Jefatura Departamento de Ejecución y Control Presupuestal las funciones siguientes:</p> <p>I. Formular los Lineamientos para la elaboración de la Planeación y Programación Presupuestaria del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;</p> <p>II. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal a cargo de su mismo Departamento y dar vista a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;</p> <p>III. Realizar capacitaciones para la aplicación del calendario de pagos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;</p> <p>IV. Elaborar, revisar y actualizar para aprobación del Tesorero, el 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;</p> <p>V. Incorporar al Sistema de Administración Municipal y el Programa Anual de Inversión las modificaciones generales durante el ejercicio, previa aprobación de las modificaciones de conformidad con las normas legales aplicables;</p> <p>VI. Elaborar, revisar y presentar los reportes presupuestarios que se presentan ante la Auditoría Superior de Michoacán;</p> <p>VII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad realizar la conciliación del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;</p> <p>VIII. Codificar y llevar el control de las afectaciones del presupuesto de Egresos de las diferentes dependencias; y realizar los Ajustes Presupuestales que se requieran de las</p> |
|---|---|



dependencias, previa la aprobación respectiva de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos aplicables;

- IX. Elaborar, revisar y presentar los reportes derivados del proceso de información que requieren dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Revisión y aplicación de las Modificaciones Presupuestarias, previa aprobación de las mismas de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Turnar al Departamento de Pagaduría los documentos codificados para la emisión de cheques;
- XII. Elaborar, revisar y llevar el control y emisión de dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Elaborar, revisar, y emitir el dictamen presupuestal de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud de la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental; así como registrar y controlar la liberación de los folios dentro del Sistema de Administración Municipal en base al oficio emitido por el Secretaría antes mencionada, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales; y,
- XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Ejecución y Control Presupuestal se derivan, se establecen a la Jefatura de Oficina de Ejecución, Control y Evaluación del Gasto de Inversión en Obras, Acciones y Servicios Públicos, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Elaborar, revisar y llevar el control y emisión de dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de la Administración Pública Municipal en lo que ve al Programa Anual de Inversión;
- II. Elaborar, revisar, y emitir previa autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto, los dictámenes presupuestales de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud del Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental; así como registrar y controlar la liberación de los folios dentro del Sistema de Administración Municipal en base al oficio emitido por el Secretaria de Efectividad e Innovación Gubernamental, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales;
- III. Revisar y emitir opinión técnica en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, sobre las modificaciones en el presupuesto de egresos del Municipio, en lo que ve a obra pública y Servicios públicos;
- IV. Proponer a la Dirección de Programación y Presupuesto y aplicar los mecanismos y metodología, para evaluar la aplicación del gasto de inversión en Obras, Acciones y

servicios públicos, previo visto bueno del Tesorero Municipal;

- V. Supervisar y vigilar al personal de la Oficina; y,
- VI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

**Artículo 19.** 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 funciones 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 al Director de Ingresos 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 el Director 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 deposiciones fiscales aplicables, previa orden de pago que presenten los contribuyentes;
- VII. Presentar al Director de Ingresos para la autorización respectiva del Tesorero, los formatos de órdenes de pago y de comprobantes de pagos, que han de proporcionarle a los contribuyentes;
- 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 del Tesorero 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 desempeñara en el área de cajas;
- 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 los demás Jefaturas de

Departamentos de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio; y,

- XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 20.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Recaudación se derivan, se le asignan a la Jefatura de Oficina de Control de Ingresos, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Presentar semanalmente y a fin de mes a la Jefatura de Departamento de Recaudación, un reporte global de ingresos recaudados;
- II. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y control de ingresos;
- III. Supervisar, vigilar y organizar al personal de la oficina;
- IV. Recibir, contabilizar y entregar diariamente a la Jefatura de Departamento de Recaudación los ingresos recaudados por concepto de pago de Derechos por Ocupación en la Vía Pública y Servicios de Mercados, y otras contribuciones que no ingresen directamente en cajas de la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar se entreguen a los contribuyentes los comprobantes de pago de contribuciones no cubiertas en cajas de la Tesorería Municipal, pero sí pagadas en efectivo y recaudas por personal de la oficina;
- VI. Las demás que asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 21.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Recaudación se derivan, se establecen a la Jefatura de Oficina de Cajas, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la Jefatura del Departamento de Recaudación el corte diario de caja, previa contabilización y reporte de los ingresos recaudados;
- II. Supervisar, vigilar y organizar al personal de Cajas;
- III. Vigilar se entreguen a los contribuyentes los recibos de pagos respectivos;
- IV. Entregar diariamente a la Jefatura de Departamento de Recaudación el monto neto de ingresos recaudados en cajas, para su depósito; y
- V. Las demás atribuciones y obligaciones que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** 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 funciones 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 las notificaciones, requerimientos de obligaciones y contribuciones se realicen en los términos y con la aplicación de los procedimientos previstos en las disposiciones fiscales municipales;
- IV. Designar conjuntamente con la Dirección de Ingresos a los verificadores, notificadores y ejecutores;
- V. Vigilar y supervisar a verificadores, notificadores y ejecutores y demás 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 aplicables;
- VII. Informar mensualmente a la Dirección de Ingresos sobre los créditos fiscales notificados y pagados;
- VIII. Acordar previamente con el Director 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;
- IX. Supervisar y darle seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- X. Supervisar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, 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;
- XI. Atender directamente 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. Auxiliar conjuntamente con las demás Jefaturas Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables a la materia.

**Artículo 23.-** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo se derivan, se asignan a la Jefatura de Oficina de Notificación, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Informar a su Jefatura de Departamento sobre las notificaciones realizadas y los créditos fiscales pagados;
- II. Llevar un control, expediente, registro y archivo de las notificaciones y mandamientos de ejecución;
- III. Emitir notificaciones y mandamientos de ejecución con la autorización de la Dirección de Ingresos, de conformidad con las disposiciones legales administrativas y fiscales aplicables;
- IV. Asignar a los verificadores, notificadores y ejecutores las notificaciones a realizar;
- V. Supervisar y revisar las notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución, se realicen de conformidad con el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, e informar al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo de las irregularidades u omisiones en dichos actos;
- VI. Hacer las gestiones necesarias, incluyendo las solicitudes de información previa autorización de la Dirección de Ingresos, para verificar el domicilio donde deba notificarse a los contribuyentes conforme a lo establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
- VII. Supervisar, vigilar y organizar al personal de verificación, notificación y ejecución y demás personal a su cargo; y,
- VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones legales 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 Otros Ingresos, las funciones siguientes:

- I. Determinar el importe a pagar de 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 el Director 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 de 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 al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para que en su caso, se notifique y requiera las contribuciones, los créditos fiscales y sus accesorios en los términos de ley;
- VI. Vigilar 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 el 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, y dar vista, en su caso, al 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 de devoluciones que deban entregarse a los contribuyentes;
- IX. Auxiliar conjuntamente con los demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, en el 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; y,
- XI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal conforme a sus atribuciones y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.-** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos se derivan, se asignan a la Jefatura de Oficina de Espectáculos Públicos y Anuncios Publicitarios, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Llevar un padrón de contribuyentes del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos y de contribuyentes de pago de



- Derechos de Anuncios Publicitarios, conteniendo dichos padrones los datos suficientes para la identificación de los contribuyentes y el monto de las contribuciones adeudadas;
- II. Supervisar y vigilar a los interventores y demás personal a su cargo, en el desempeño de sus labores;
  - III. Proponer a la Jefatura de Otros Ingresos, el personal que intervendrá en los Espectáculos Públicos, elaborando para ello los oficios de designación de interventores y supervisores;
  - IV. Vigilar el procedimiento de determinación del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
  - V. Recibir y sellar los boletos que se distribuirán con motivo de la realización de un Espectáculo Público;
  - VI. Emitir y revisar las cédulas de determinación del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos con la autorización de la Jefatura del Departamento de Otros Ingresos;
  - VII. En los Espectáculos Públicos, en los casos en los que se considere necesario, levantar acta circunstanciada con autorización de la Jefatura del Departamento de Otros Ingresos;
  - VIII. Llevar un archivo interno de expedientes relativos a contribuyentes, datos para su identificación y localización, documentos presentados por ellos, documentos emitidos por la Tesorería, y demás información que sea necesaria;
  - IX. Informar al Departamento del que depende, sobre las devoluciones o reintegros que han de entregarse a los contribuyentes, en los casos, en que proceda;
  - X. Revisar la documentación que presenten los contribuyentes para la realización de un Espectáculos Público, determinar y recibir las garantías fiscales que los contribuyentes deben presentar en los términos de las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;
  - XI. Emitir órdenes de pago de Derechos de Anuncios Publicitarios con la autorización de la Jefatura del Departamento de Otros Ingresos, previa revisión de la documentación que deban presentarse ante la Tesorería Municipal, documentación que deberá ser emitida por las autoridades municipales competente;
  - XII. Proponer a la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, para que con autorización de la Dirección de Ingresos, se soliciten verificaciones a los Anuncios Publicitarios, en los casos, en que se considere necesario, para la correcta determinación del pago de derecho respectivo;
  - XIII. Coordinarse a través de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos y la Dirección de Ingresos con demás Dependencias relacionadas con permisos, licencias y trámites que han de servir de base para la Realización de Espectáculos Públicos e Instalación de Anuncios Publicitarios en el Municipio, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia;
  - XIV. Informar a la Jefatura de su Departamento sobre los adeudos de contribuciones en lo que ve al Impuesto Sobre Espectáculos y derechos de Anuncios Publicitarios y por permisos o Licencias para su colocación, a fin de que se recuperen mediante los procedimientos legales, los créditos fiscales que tenga derecho a percibir el Municipio;
  - XV. Atender, informar y orientar al contribuyente respecto los adeudos que tiene para con la Tesorería Municipal, en relación al Impuesto Sobre Espectáculos Públicos y Derechos por Permisos o Licencias para la colocación de Anuncios Publicitarios; y,
  - XVI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal conforme a sus atribuciones y la normatividad aplicable.
- Artículo 26.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Oficina de Otros Ingresos, las facultades, obligaciones y atribuciones específicas necesarias siguientes:
- I. Determinar previa autorización de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, la cantidad que deba pagarse por Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos;
  - II. En los casos en que proceda, emitir con autorización de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, las órdenes de pago de Derechos por Expedición y Revalidación de Licencias de Funcionamiento;
  - III. Llevar un archivo y control de contribuyentes y de las órdenes de pago emitidas en la oficina;
  - IV. Atender, informar y orientar al contribuyente respecto los adeudos que tiene para con la Tesorería Municipal, en relación al Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos y por concepto de derechos por permiso o licencia de funcionamiento;
  - V. Informar periódicamente a la Jefatura de su Departamento sobre el avance en el pago de impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos;
  - VI. Auxiliar a la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento de Otros Ingresos en los casos y circunstancias que lo soliciten;
  - VII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo; y,
  - VIII. Las demás que determine el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 27.** 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 siguientes funciones:

- |   |   |
|---|---|
| <p>I. Llevar un padrón de contribuyentes de impuesto predial;</p> <p>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;</p> <p>III. Proponer a la Dirección de Ingresos programas, acciones y actividades, para mejorar la recaudación del Impuesto Predial;</p> <p>IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que observe;</p> <p>V. Supervisar la determinación de las contribuciones previstas en la fracción II que antecede, se realice de conformidad a la normatividad fiscal vigente y aplicable;</p> <p>VI. Proponer a la Dirección 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;</p> <p>VII. Auxiliar conjuntamente con los demás departamentos de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;</p> <p>VIII. Informar, orientar y atender al contribuyente directamente y a través de la Oficina de Atención al Contribuyente;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XI. Llevar un archivo de expedientes, contribuyentes y trámites;</p> <p>XII. Actualizar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro el padrón de Impuesto Predial, e incorporar nuevos contribuyentes o predios en dicho padrón, con motivo de actos traslativos de dominio;</p> <p>XIII. Determinar el Impuesto de Lotes Baldíos, en los casos que aún proceda, e informar al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo sobre los adeudos pendientes de pago de dicho impuesto;</p> <p>XIV. Diseñar e implementar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del Impuesto</p> | <p>Predial;</p> <p>XV. Conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro en la asignación de cuentas prediales o números de predio;</p> <p>XVI. Recibir las solicitudes de los contribuyentes, para su atención, o en su caso, remitirlas al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo en el ámbito de sus atribuciones, o a la Coordinación de la Oficina del Tesorero; y,</p> <p>XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con sus atribuciones y la normatividad aplicable.</p> <p><b>Artículo 28.</b> Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios se derivan, se le asignan a la Jefatura de Oficina de Traslado de Dominio, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:</p> <p>I. Determinar previa autorización de la Dirección de Ingresos, el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</p> <p>II. Llevar un padrón de contribuyentes del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;</p> <p>III. Recibir y revisar que las declaraciones y documentos que deban presentar los contribuyentes para el pago del impuesto cumplan con los requisitos legales, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <p>IV. Determinar y aplicar la actualización del impuesto, los recargos y multas, cuando el pago del Impuesto no se haya realizado de conformidad con las disposiciones fiscales municipales;</p> <p>V. Auxiliarse con la Jefatura de Departamento de Catastro, cuando lo considere necesario, en la determinación de la base del impuesto y en la verificación de los datos aportados por el contribuyentes respecto del inmueble objeto del traslado de dominio;</p> <p>VI. Integrar expedientes y llevar un archivo de trámites que se realicen ante la oficina;</p> <p>VII. Supervisar, vigilar y organizar al personal adscrito a su oficina, en las labores desarrolladas;</p> <p>VIII. Informar, atender y orientar al contribuyente, así como resolver solicitudes de los contribuyentes apoyándose en caso de ser necesario con su Jefatura de Departamento; y</p> <p>IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las normas aplicables.</p> <p><b>Artículo 29.</b> Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios se derivan, se asignan a la Jefatura de Oficina de Atención al</p> |
|---|---|

Contribuyente, las facultades, obligaciones y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Dar atención, información y orientación al contribuyente respecto de la forma y términos del cumplimiento de obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones municipales aplicables;
- II. Recibir aclaraciones, tramitarlas y tenerlas por aclaradas, en los casos que corresponda, previa autorización de la Jefatura de Departamento de la que depende;
- III. Validar pagos que no han sido registrados, reconocidos o que no aparezcan en sistema, previa verificación de los documentos que se presenten;
- IV. Realizar la captura de números de predios en volumen, para asignación de folios y pago en cajas del Impuesto Predial;
- V. Revisión, determinación y asignación, previa autorización de su Jefatura de Departamento, de la cuota mínima para pago de impuesto predial, una vez cumplido los requisitos previstos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Tramitar con autorización de su Jefatura de Departamento las devoluciones, en caso de que procedan, a favor de los contribuyentes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Supervisar, vigilar y organizar al personal de la oficina para un mejor desarrollo de las funciones y mejor servicio al contribuyente;
- VIII. Recibir solicitudes que se presenten a la Dirección de Ingresos, para su atención o remisión al área competente; y,
- IX. Las demás que el Tesorero Municipal y la Dirección de Ingresos, le asigne de conformidad a la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 30.** 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 Catastro las funciones siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en el Convenio de Coordinación para el Programa de Modernización Catastral suscrito con el Gobierno del Estado y otras disposiciones legales aplicables;
- II. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;
- III. Realizar la conciliación periódica de la información generada en la Jefatura de su Departamento y en la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- IV. Resolver oportunamente las inconformidades que sobre

los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;

- V. Autorizar, supervisar y organizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- VI. Proponer para su autorización a la Dirección de Ingresos la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio;
- VII. Expedir, autorizar y firmar los avalúos catastrales previo cumplimiento de los requisitos respectivos, para su debida notificación;
- VIII. 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;
- IX. Informar oportunamente al Departamento de Impuestos Inmobiliarios sobre cambios o modificaciones en cuentas catastrales, prediales o datos de predios;
- X. Conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios mantener actualizado el padrón de contribuyentes de Impuesto Predial;
- XI. Vigilar se apliquen en los actos, documentos, procedimientos y tramites las disposiciones legales aplicables en materia de catastro;
- XII. Atender, informar y orientar a los contribuyentes que lo soliciten;
- XIII. Elaborar y presentar al Director de Ingresos para su autorización por el Tesorero Municipal, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;
- XIV. Presentar a la Dirección de Ingresos un informe anual y e informes mensuales de la situación que guarda el Catastro Municipal e infamarle de los asuntos relevantes de la Jefatura de Departamento;
- XV. Designar con autorización de la Dirección de Ingresos, al personal que realizará labores de valuación; y,
- XVI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 31.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Catastro se derivan, se asignan a la Jefatura de Oficina Administrativa, las facultades, funciones, obligaciones y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Dotar de recursos materiales a la Jefatura de Departamento de Castro, haciendo las gestiones de los mismos ante la Coordinación de la Oficina del Tesorero;
- II. Supervisar se realice la captura de avalúos y demás información necesaria para la integración del padrón

catastral y el padrón predial;

- III. Llevar y resguardar del archivo de catastro;
- IV. Elaborar y presentar a la Jefatura de Departamento de Catastro los formatos que han de utilizarse, para su debida autorización por el Tesorero Municipal;
- V. Auxiliar a la Jefatura de su Departamento en atender, informar y orientar a los contribuyentes que lo soliciten;
- VI. Proponer conjuntamente con la Jefatura de Oficina Técnica, los programas, planes o acciones, necesarios para mejorar el funcionamiento y operatividad del Catastro Municipal;
- VII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo; y,
- VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones legales municipales aplicables.

**Artículo 32.-** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Catastro se deriven, se establecen a la Jefatura de Oficina Técnica, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Acordar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro los asuntos inherentes a sus áreas, y prestarle la asesoría técnica en los casos que lo requiera;
- II. Proponer y aplicar planes y procedimientos que permitan mantener actualizados los padrones alfanuméricos y cartográficos, en base a los elementos cuantitativos y cualitativos de los bienes inmuebles que lo componen;
- III. Supervisar las cuestiones relacionadas con la cartografía, la valuación, gestión catastral, informática del catastro y fraccionamientos;
- IV. Coordinar las labores de valuación, asignando las rutas e inmuebles a evaluar, previa autorización de la Jefatura de Departamento de Catastro;
- V. Supervisar los avalúos, su notificación y realizar las verificaciones que considere necesarias;
- VI. Dar seguimiento y control a los trámites que se realicen en la Jefatura de Departamento de Catastro, para que se lleven a cabo en los tiempos de respuesta previsto en las normas aplicables a la materia;
- VII. Supervisar y vigilar al personal de la Oficina;
- IX. Dar asesoría técnica a los contribuyentes en cuestiones relacionadas con la fracción III; y,
- X. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad a sus atribuciones y con las disposiciones legales municipales aplicables.

**Artículo 33.** Para el despacho de los asuntos y las

responsabilidades que de la Dirección de Egresos se deriven, se establecen a la Jefatura Departamento de Pagaduría, las funciones siguientes:

- I. Verificar que la documentación que respalda los pagos, cumpla con los requisitos de las disposiciones legales y de control interno vigentes aplicables;
- II. Programar y proponer a la Dirección de Egresos el pago a proveedores, fondos revolverte, gastos a comprobar, y de más pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos; así como archivar de los contrarecibos pagados a proveedores;
- III. Registrar y llevar el seguimiento de los cheques desde su firma hasta su correcto registro en el sistema SISAM;
- IV. Elaborar adecuadas y remisiones oportunas de las pólizas de cheque pagadas a la Dirección de Contabilidad;
- V. Clasificar, integrar y dar seguimiento de acuerdo al programa y subprograma a la nómina y listas de raya, así como su recepción;
- VI. Revisar los folios de los contrarecibos de obras públicas, para la adecuada aplicación del recurso que le corresponde y así seleccionar la cuenta bancaria adecuada;
- VII. Supervisar y vigilar las actividades desarrolladas, del personal adscrito a su mismo departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades;
- VIII. En materia de pago de obra pública, pagar previa autorización, orden de pago o contrarecibo emitido por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Asesorar al personal involucrado con el presupuesto para su adecuada ejecución y aplicación; y,
- X. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 34.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Pagaduría se deriven, se asignan a la Jefatura de Oficina de Revisión y Control de Documentos, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Recibir y validar que el contrarecibo se encuentre en estado de procesado y quede registrado en el SISAM como ingresado a la Dirección;
- II. Darle seguimiento al contrarecibo sellado de recibido de la oficina de revisión y control documental, tanto el de la dependencia (original) que se queda para la revisión como el del beneficiario (copia) que es el comprobante para su pago;
- III. Revisar e imprimir los reportes de los contrarecibos

ingresados, y que lleven la firma del personal que los revisa y los archiva;

- IV. Revisar el contrarecibo, formato universal y los comprobantes anexos, los cuales deberán cumplir con los requisitos que marca el manual de lineamientos y procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos;
- V. Verificar, autorizar, corregir y sellar en el estado de revisado, la corrección de los archivos de los contrarecibos en PDF y XML en el SISAM;
- VI. Registrar la devolución de los contrarecibos declinados;
- VII. Turnar a través de la Dirección de Egresos, a la comisión revisora de expedientes técnicos de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, lo referente a los finiquitos de obra pública;
- VIII. Anexar los contrarecibos revisados por la misma Dirección de Egresos y entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto para su codificación;
- IX. Archivar y resguardar los reportes en la oficina de revisión y control documental los reportes de los contrarecibos firmados por la Dirección de Programación y Presupuesto;
- X. Supervisar y vigilar al personal de su oficina; y,
- XI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones fiscales aplicables.

**Artículo 35.-** 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 Fondos y Valores, las funciones 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 por programas para la adecuada aplicación de los mismos;
- II. Es responsable de 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 desarrolladas del personal adscrito a su mismo departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades;
- VII. Resguardar y llevar un control de las pólizas de fianzas

que se exhiban ante la Tesorería Municipal; y,

- VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 36.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Contabilidad se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad, las siguientes atribuciones, facultades, obligaciones y funciones:

- I. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito al mismo 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 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 de la Dirección de Egresos;
- VI. Elaborar informes trimestrales de los montos pagados por ayudas y subsidios, que forman parte de la cuenta pública trimestral; así como los informes trimestrales de las cuentas bancarias productivas de los programas federales, que forman parte de la cuenta pública trimestral;
- VII. Será responsable conjuntamente con la Dirección de Contabilidad en la integración de la cuenta pública municipal trimestral y anual, 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 cada 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 del Tesorero;
- X. Coordinar y resolver a través de la Dirección de la que depende 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 de Morelia;



- XII. Revisar y elaborar el informe del corte de caja que forma parte integrante de la publicación de la cuenta pública trimestral;
- 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 contrarecibos 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 de Morelia; y,
- XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 37.** Para el despacho de los asuntos que de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad se deriven, se asignan a la Jefatura de Oficina de Contabilidad, Nóminas y Obligaciones Fiscales, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad;
- II. Verificar el registro correcto y oportuno de las operaciones financieras, atendiendo a las disposiciones legales y a las normas administrativas vigentes en materia de contabilidad;
- III. Verificar el correcto y oportuno timbrado de las nóminas y el registro oportuno de los importes y demás datos relevantes de las mismas;
- IV. Reportar a la Jefatura de Departamento los errores u omisiones que se observen en los documentos contabilizadores, para realizar los ajustes o correcciones que procedan;
- V. Revisar y presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales en materia de retención de impuestos sobre las remuneraciones al trabajo personal;
- VI. Gestionar oportunamente los subsidios otorgados al Municipio por pago oportuno de los impuestos relacionados con las nóminas;
- VII. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;

- VIII. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior inmediato; y,
- IX. Reportar al Jefatura de su Departamento, las incidencias que se presenten en el desempeño del personal a su cargo; y Las demás que le asigne el Tesoro Municipal y las disposiciones aplicables a la materia.

**Artículo 38.** Para el despacho de los asuntos que de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad se deriven, se establecen a la Jefatura de Oficina de Glosa y Control Bancario, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina, para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad;
- II. Apoyar a su Jefatura de Departamento en la formulación de las conciliaciones bancarias;
- III. Reportar a la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad las inconsistencias que se observen en los registros de las operaciones realizadas con los bancos y apoyarle en la realización de las investigaciones pertinentes para corregir errores u omisiones;
- IV. Supervisar y vigilar el desempeño del personal encargado del archivo de la Dirección de Contabilidad y el adecuado resguardo de los soportes documentales de los registros contables y de la información financiera;
- V. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;
- VI. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior inmediato;
- VII. Reportar a la Jefatura de Departamento las incidencias que se presenten en el desempeño del personal adscrito a su oficina; y,
- VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 39.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Contabilidad se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública, las siguientes funciones:

- I. Registrar y dar seguimiento al avance financiero del Programa Anual de Inversión;
- II. 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 por 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 del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
  - VIII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad participar en la correcta integración de la cuenta pública municipal trimestral y anual, 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 federales;
  - X. Realizar de conformidad a las disposiciones legales aplicables, el cierre financiero del Programa Anual de Inversión previa autorización 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. Atender y apoyar a la Dirección de Contabilidad en cualquier otra actividad de trabajo de la Dirección;
  - XIII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades; y,
  - XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con sus atribuciones y la demás normatividad aplicable.
- Artículo 40.** Para el despacho de los asuntos que de la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública se deriven, se asignan a la Jefatura de Oficina de Control de Obra, Patrimonio y Almacén, las atribuciones y funciones siguientes:
- I. Coordinar, supervisar y vigilar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública;
  - II. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública en el registro y control del avance físico y financiero de las obras públicas, así como en la elaboración de conciliaciones financieras y presupuestales y en el control de los recursos de origen federal y estatal relacionados con la obra pública municipal;
  - III. Llevar al día los registros contables de la inversión en bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, así como del registro de la depreciación acumulada y de cada ejercicio fiscal;
  - IV. Llevar el control contable de los bienes resguardados en el almacén y participar en el levantamiento periódico de los inventarios;
  - V. Reportar a la Jefatura de su Departamento, las inconsistencias que se observen en el registro y control de las obras públicas, en el manejo y aplicación de los recursos destinados a la inversión en infraestructura, en el registro y control de los bienes patrimoniales y en el registro y control de los bienes resguardados en el almacén;
  - VI. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;
  - VII. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior jerárquico inmediato;
  - VIII. Reportar las incidencias que se presenten en el desempeño del personal a su cargo; y,
  - IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables a la materia.
- Artículo 41.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos se deriven, se establecen a la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:
- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y realizar el equipamiento tecnológico especializado;
  - II. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de posibles irregularidades;
  - III. Diseñar e implementar infraestructura de telecomunicaciones (voz y datos);
  - IV. Diseñar, implementar y operar el Datacenter municipal;
  - V. Diseñar, implementar, operar y capacitar servicios de colaboración sobre internet (correo, mensajería, colaboración, videoconferencias);
  - VI. Emitir los dictámenes técnicos sobre viabilidades para proyectos de TI (Tecnologías de información y comunicaciones);

- VII. Informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de manera mensual el estado de los asuntos, problemas y situaciones atendidas en la Jefatura de Departamento;
- VIII. 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 por la Jefatura de Departamento; y,
- IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.

**Artículo 42.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico se deriven, se asignan a la Jefatura de Oficina de Proyectos y Operación, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Diseñar e implementar previa autorización de la Jefatura de su Departamento y Dirección de la que depende, una metodología de trabajo por proyectos basados en mejora continua en equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico;
- II. Analizar, diseñar, implementar y ejecutar previa autorización de la Jefatura de su Departamento y Dirección de la que depende, la gobernanza de la arquitectura SOA (Arquitectura Orientada a Servicios), sobre los servicios municipales;
- III. Supervisar, mantener la cartera de proyectos de TI (Tecnologías de información y comunicaciones);
- IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo; y,
- V. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.

**Artículo 43.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico, las siguientes funciones:

- I. Desarrollar las aplicaciones de sistemas en materia de informática;
- II. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y capacitar previa autorización de la Dirección de la que depende, respecto a aplicaciones web y móviles;
- III. Dar mantenimiento continuo a las aplicaciones existentes;
- IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de posibles irregularidades;
- V. Emitir su análisis y dictamen técnico sobre la adquisición de aplicaciones;
- VI. Realizar el mapeo y rediseño de procesos operativos; y,

- VII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 44.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico se deriven, se establecen a la Jefatura de Oficina de Capacitación, las facultades y atribuciones específicas necesarias siguientes:

- I. Proponer a la Jefatura de su Departamento y a la Dirección de la que depende, los talleres de capacitación para las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, acorde a las necesidades que cada una de las áreas que lo requiera;
- II. Proponer e implementar con autorización de su Jefatura de su Departamento y de la Dirección de la que depende, los distintos cursos, talleres y programas de capacitación para dirigidos al personal de la Tesorería;
- III. Elaborar y realizar los cursos talleres en el manejo de equipos de programas, equipos y sistemas;
- IV. Supervisar al personal de la oficina a su cargo; y,
- V. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.

### TÍTULO III

#### DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 45.-** Para auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, a los Secretarios y a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el Tesorero Municipal propondrá a los Enlaces Administrativos, quienes quedarán directamente subordinados a las instrucciones de los funcionarios antes mencionados, siendo dichos Enlaces Administrativos intermediarios y gestores ante la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, y para ello se le asignan a dichos Enlaces, las facultades, obligaciones, atribuciones y funciones específicas necesarias siguientes:

- I. Conjuntamente con los Coordinadores de Oficinas del Presidente Municipal, del Síndico Municipal, de los Secretarios o Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, gestionar los talentos humanos, los recursos materiales y los servicios de operación de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal, Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Auxiliar a los Coordinadores de Oficinas en el registro y resguardo de los bienes confiados a servidores públicos de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal, las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. En las aéreas de la Administración Municipal, en las que

funjan como Enlaces Administrativos, deberán elaborar, llenar y firmar los formatos para las altas y bajas del personal, dándoles el tramite respectivo;

- IV. Realizar trámites y gestiones ante la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, en relación a la gestión de talentos humanos, recursos materiales y servicios de operación;
- V. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales y suministros, y así como inventario y registro de bienes en los casos en que estos pasen a formar parte del patrimonio municipal;
- VI. Coadyuvar con los Coordinadores de Oficinas en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal, las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Serán responsables de la comprobación del presupuesto que se le asigne a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Municipal, a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- IX. Las demás que les asigne el Tesorero Municipal, y el Presidente Municipal, los Secretarios y Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias y conforme a las

atribuciones de dichos Enlaces Administrativos.

#### TRANSITORIOS

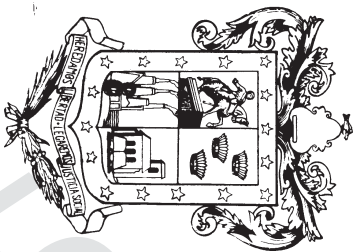
**Primero.** El presente «Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia,» en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en Reglamentos, Circulares y Ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento, en tanto que todas aquellas que sean necesarias para su debida aplicación continuarán vigentes.

**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 Morelia, para su debida publicación y efectos legales procedentes. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL