



# 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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Jueves 18 de Agosto de 2016

NUM. 36

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 12 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)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
PERIBÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ACTA 037 ADMINISTRACIÓN 2015-2018

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 09:00 nueve horas del día viernes primero del mes de julio del año 2016 (dos mil dieciséis) en la Sala de Ayuntamiento del palacio municipal, ubicado en Ocampo # 1, se celebra reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán, a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 11, 26, 28, 29 y 49 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, conformado por los CC. José Luis Sánchez Mora, Presidente Municipal, C. Atanacio Blanco Cervantes, Síndico Municipal y los Regidores, C. Teresa Escalera Medina, C. J. Jesús García Gómez, C. Jacinta Lucia Alvarado Blanco, C. Jaime Esquivel Escalera, C. Myrna Saray Sánchez Orozco, C. Francisco Rosales Bucio y C. Virginia Román Farfán, acompañados del L.C.T.C. Carlos Humberto Lucatero Blanco, Secretario del Honorable Ayuntamiento quien dará fe de la presente sesión I.- Acto seguido el Secretario del Honorable Ayuntamiento por instrucción del Ejecutivo Municipal, procede a realizar el pase de lista correspondiente.....II.- Acto seguido por instrucciones del Ejecutivo Municipal el Secretario del Honorable Ayuntamiento somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día para que sea analizado por los integrantes del Cuerpo Edilicio:

### ORDEN DEL DÍA

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Peribán, Michoacán.

VIII.- ...

IX.- ...

**PUNTO NÚMERO SIETE.-** En desahogo de este punto el Ejecutivo Municipal solicita al Pleno la aprobación del proyecto de "Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Peribán, Michoacán", petición que realiza en virtud de haberse entregado previamente un ejemplar a cada uno de los integrantes del Honorable Ayuntamiento para el análisis de correspondencia, señalando que a través de oficio No. R/63/2016 que suscriben las Regidoras C.D. Virginia Román Farfán y C. Myrna Saray Sánchez Orozco, en el que remiten una relación de observaciones y adecuaciones solicitando sean aplicadas al Reglamento en comento. Una vez discutido el proyecto de Reglamento en comento se procedió a someterlo a votación de los integrantes de esta soberanía municipal siendo aprobado por unanimidad toda vez que se emitieron y aplicaron las observaciones y propuestas sugeridas. Acto seguido se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para realizar los trámites inherentes par la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado, además de hacer del conocimiento de éste a la población.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria siendo las 12:41 doce horas con cuarenta y un minutos del día de su fecha, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo válidos todos y cada uno de los acuerdos aquí tomados. Doy fe.- Secretario del Honorable Ayuntamiento, L.C.T.C. Carlos Humberto Lucatero Blanco.

Ing. José Luis Sánchez Mora, Presidente Constitucional.- C. Atanacio Blanco Cervantes, Síndico Municipal.- REGIDORES: C. Teresa Escalera Medina.- C. J. Jesús García Gómez.- C. Jacinta Lucia Alvarado Blanco.- C. Jaime Esquivel Escalera.-C. Myrna Saray Sánchez Orozco.- C. Francisco Rosales Bucio.- C. Ma. Guadalupe García del Río. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERNO DE TESORERÍA MUNICIPAL DE PERIBÁN**

**H. AYUNTAMIENTO 2015-2018**

Peribán de Ramos, Mich., a marzo de 2016

**GOBIERNO MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán, de fecha 01 de julio de 2016, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán, Michoacán.

**CONSIDERANDO**

I. Que como lo establece el artículo 115 de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica Municipal, en su artículo número 2, es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Michoacán, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial, así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, mismo que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico;

II. Que de conformidad con el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de la Contraloría, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

III. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 01 de julio del 2016 dos mil dieciséis, fue aprobado por votos el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán;

IV. Que el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Peribán, en adición a las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Estado de Michoacán, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización;

V. Que en el marco de la reestructura de la Administración Municipal 2015-2018 las modificaciones que corresponden a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Peribán;

VI. Que el propósito fundamental para modificar la estructura actual de la Tesorería Municipal es cumplir el objetivo planteado, en relación a coordinar de forma transversal las acciones relativas a la gestión;

VII. Que derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica se instruyó a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Tesorería Municipal, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma;

VIII. Que derivado del análisis y estudio realizado por la

Comisión de Gobernación y Justicia y de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán, a la normatividad interna de la Tesorería y atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos de la Administración Pública Municipal, se propone;

- IX. Que por el Capítulo Único: Conceptos fundamentales para el buen desarrollo del Área de Tesorería;
- X. Que por el Título Primero, Capítulo 1: Disposiciones Generales, Artículo 1 y 2 Glosario de concepto de palabras constantemente mencionadas en el mismo documento;
- XI. Que por el Título Segundo, Capítulo 1: De la Competencia y Organización, Artículos 3 y 4: explicación del área de Tesorería en General y Estructura Orgánica de la misma;
- XII. Que, por el Título Tercero, Capítulo 1: De las Atribuciones y Deberes de los Servidores Públicos, Artículo 5, 6, 7 y 8: explicación detallada de las actividades correspondientes a la responsable del Área de Tesorería, Artículo 9; con relación al Presidente Municipal;
- XIII. Que por el Título Cuarto, Capítulo 1: Del Personal a Cargo del Tesorero, Artículo 10, 11 y 12: descripción de actividades correspondientes al Contador General de la Área de la Tesorería, Artículo 13 y 14: especificación de actividades del Auxiliar Contable, Artículo 15 y 16: correspondientes a las funciones de Cajeras en el área y Artículo 17: correspondiente a las actividades del Inspector; y,
- XIV. Que por lo señalado anteriormente, se somete a consideración el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Peribán, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PERIBÁN**

El Área de Tesorería especifica los conceptos fundamentales para el buen desarrollo de la misma.

**MISIÓN**

Recaudar y Administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta de los recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad los servicios correspondientes.

**VISIÓN**

La Tesorería Municipal tiene la Visión de lograr una Economía Municipal Fortalecida con soluciones oportunas que optimicen el rendimiento de los recursos recaudados y asignados, para el mejoramiento continuo del Municipio de Peribán, Michoacán.

**VALORES**

- Compromiso. Cumplir plenamente con las Actividades Establecidas en cada programa.
- Transparencia. Proporcionar información clara y oportuna sobre las actividades para una toma de decisiones.
- Ética. Respetar las normas y costumbres establecidas por la institución.
- Honestidad. Realizar las actividades con coherencia, buscando realizarlas con base en la verdad y justicia, dando a cada usuario lo que le corresponde.
- Respeto. Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de la ciudadanía y del personal.

**OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA**

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias de unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio anual de que se trate.

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular las atribuciones y deberes administrativos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Peribán.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Activo.** Las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio;
- II. **Aportación Federal.** Los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados y Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de programas específicos;
- III. **Auditoría.** La técnica dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, independiente a los registros de Contabilidad y otras evidencias relacionadas con las entidades revisoras del Municipio, y apoyar la opinión imparcial sobre la confiabilidad de los Estados Financieros;
- IV. **Auditoría Superior.** La Auditoría Superior del Estado

	de Michoacán;	XX.	<b>Ley.</b> La Ley Orgánica Municipal;
V.	<b>Ayuntamiento.</b> El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán;	XXI.	<b>Normatividad Presupuestal.</b> Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
VII.	<b>Cabildo.</b> El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán;	XXII.	<b>Padrón del Impuesto Predial.</b> La base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;
VIII.	<b>Congreso.</b> El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Michoacán;	XXIII.	<b>Participaciones Federales.</b> Los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;
IX.	<b>Contabilidad Gubernamental.</b> La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera;	XXIV.	<b>Pasivo.</b> Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;
X.	<b>Contraloría.</b> La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Peribán;	XXV.	<b>Presidente Municipal.</b> El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán;
XI.	<b>Cuentas Contables.</b> Las cuentas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;	XXVI.	<b>Principios de Contabilidad Gubernamental.</b> Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones;
XII.	<b>Cuenta Pública.</b> Las constituidas por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;	XXVII.	<b>Reglamento.</b> El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Peribán;
XIII.	<b>Dependencia.</b> Los órganos de la Administración Pública Municipal;	XXVIII.	<b>Servidor Público.</b> Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
XIV.	<b>Unidad responsable.</b> Órganos descentralizados;	XXIX.	<b>Funcionarios.</b> Personas que desempeñan funciones en un organismo, ya sea el Ejecutivo, Legislativo o el Judicial en H. Ayuntamiento de Peribán;
XV.	<b>Auditoría Externa.</b> El Despacho externo para Auditar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán;	XXX.	<b>Sindicatura.</b> La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán;
XVI.	<b>Estados Financieros.</b> El documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad;	XXXI.	<b>Síndico.</b> El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Peribán;
XVII.	<b>Estímulo Fiscal.</b> Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;	XXXII.	<b>Tesorería.</b> La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Peribán; y,
XVIII.	<b>Estructura Orgánica.</b> El Organigrama de la Tesorería Municipal;	XXXIII.	<b>Áreas Administrativas.</b> Unidad de Apoyo Técnico, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Peribán.
XIX.	<b>Exención Fiscal.</b> Privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;		

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 3.** La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de la recaudación de los ingresos municipales, de la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, que se refleja en la adecuada **prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población**, así como de realizar la entrega de



las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y tiene las facultades que el presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

**ARTÍCULO 4.** Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con la siguiente Estructura Orgánica:



**TÍTULO TERCERO**  
DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DEL TESORERO

**ARTÍCULO 5.** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden originalmente al Tesorero, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6.** El Tesorero podrá ejercer directamente, sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

**ARTÍCULO 7.** Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

**ARTÍCULO 8.** La administración de la Tesorería corresponde al Tesorero, quien tendrá además de las atribuciones y deberes que le señalen las diversas disposiciones legales y normativas aplicables, los siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II. Proponer al Presidente Municipal y elaborar la política

- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover el mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Organizar y vigilar que se lleven al día la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VI. Llevar por sí mismo el resguardo de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán y demás leyes aplicables;
- VIII. Verificar en coordinación con el Síndico y Contralor que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, informando mensualmente al Síndico, Presidente y Contralor de los montos recaudados por los ingresos estimados por el ejercicio que se trate;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas públicas del Ayuntamiento;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior, previa revisión del Presidente y Contralor.
- XII. Presentar semanalmente al Presidente Municipal un estado general de la situación financiera;
- XIII. Informar cada mes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan y tomar decisiones oportunas;
- XIV. Integrar y llevar al día el padrón municipal, así como

	coordinar y practicar visitas de inspección a los contribuyentes;		revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;
XV.	Imponer las sanciones administrativas por infracción en acuerdo a las disposiciones tributarias;	XXXI.	Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, al Presidente Municipal o al Ayuntamiento;
XVI.	Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio en su caso;	XXXII.	Solventar las observaciones de la Tesorería Municipal, generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo, y las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o le encomiende el Órgano de control Interno del Ayuntamiento;
XVII.	Comunicar al Presidente y al Contralor Municipal de las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería;	XXXIII.	Documentar toda ministración de fondos públicos;
XVIII.	Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar mensualmente al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Contralor Municipal sobre el estado que guarde;	XXXIV.	Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y publicarlos;
XIX.	Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;	XXXV.	Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos federales recibidos por el municipio y publicarlos;
XX.	Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo interno, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;	XXXVI.	Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del mes anterior para hacerlo del conocimiento de los habitantes del Municipio;
XXI.	Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento cuando así corresponda;	XXXVII.	Hacer del conocimiento del Ministerio Público respecto de los servidores públicos de la Tesorería que presuntamente cometan algún delito fiscal en el desempeño de sus funciones;
XXII.	Intervenir en coordinación con el Síndico e informar al Contralor Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;	XXXVIII.	Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
XXIII.	Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;	XXXIX.	Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
XXIV.	Establecer el Sistema de Evaluación Programática - Presupuestal de la Administración Pública Municipal y armonizada;	XL.	Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
XXV.	Establecer los sistemas de seguimiento del ejercicio del gasto público de la administración;	XLI.	Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;
XXVI.	Pagar los impuestos federales en tiempo y forma;	XLII.	Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás de la Tesorería;
XXVII.	Proporcionar los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;	XLIII.	Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
XXVIII.	Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones, así como a las dependencias del Ayuntamiento que así lo soliciten;	XLIV.	Definir y dar a conocer a los contribuyentes de las
XXIX.	Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;		
XXX.	Establecer y mejorar los sistemas administrativos y		

- oficinas receptoras de pago y demás de la Tesorería;
- XLV. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación en materia catastral por lo menos dos veces al año;
- XLVI. Proponer al Presidente Municipal, la designación del personal a su cargo para el cumplimiento de las atribuciones que establece el art. 55 (trata de las obligaciones que le competen al tesorero) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- XLVII. La elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;
- XLVIII. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad, previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas;
- XLIX. Realizar una revisión de actividades por lo menos dos veces al año, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual;
- L. Proponer al Presidente Municipal e informarle al Síndico Municipal y Contralor Municipal de la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos estimados en el ejercicio que se trate;
- LI. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los trasposos de Partidas y Capítulos tratándose de ingresos extraordinarios;
- LII. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley de ingresos y su reglamentación respectiva;
- LIII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;
- LIV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos;
- LV. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
- LVI. Administrar y controlar en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Tesorería con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- LVII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- LVIII. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- LIX. Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen Federal, Estatal o Municipal;
- LX. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias;
- LXI. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;
- LXII. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y egresos, con el área de Contabilidad;
- LXIII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual y la Cuenta Pública Municipal; y,
- LXIV. Conciliar los registros de las nóminas.
- ARTÍCULO 9.** Además de las atribuciones de Tesorería a su cargo, el Tesorero Municipal, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes facultades y deberes:
- I. Conducir la Política Fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales; y,
- III. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal y revisión del Síndico Municipal y Contralor, 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.
- TÍTULO CUARTO**  
**DEL PERSONAL A CARGO DEL TESORERO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**
- ARTÍCULO 10.-** Con lo que respecta a la Área Administrativa, el

área de Contabilidad estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia sus respectivos Manuales de Procedimientos.

**ARTÍCULO 11.** El Área de Contabilidad tendrá, además de las atribuciones, las siguientes actividades:

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los pagos;</p> <p>II. Custodiar los documentos, pagarés y/o valores que estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;</p> <p>III. Proporcionar oportunamente al Titular de la Tesorería todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal y de los reglamentos respectivos;</p> <p>IV. Presentar diariamente al Titular de la Tesorería el reporte del Estado del Egresos de cuentas por pagar;</p> <p>V. Elaborar la programación de pagos de acuerdo a la disponibilidad bancaria en las diferentes cuentas;</p> <p>VI. Supervisar los sistemas de cheques, egresos y bancos;</p> <p>VII. Cuidar que se proporcionen en tiempo y forma, la unidad administrativa que corresponda, los reportes para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;</p> <p>VIII. Pagar los impuestos correspondientes en tiempo y forma;</p> <p>IX. Ser el vínculo entre el titular de la dependencia y los ejecutivos de los bancos;</p> <p>X. Supervisar la elaboración de los reportes de los cheques emitidos;</p> <p>XI. Solicitar la autorización del titular de la dependencia, para la operación de la banca electrónica;</p> <p>XII. Llevar el control de los contratos, y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia;</p> <p>XIII. Someter a la consideración del Tesorero Municipal los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios y resoluciones de los asuntos de la competencia de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad;</p> | <p>XIV. Integrar y someter a la aprobación del Tesorero Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en concordancia con el Programa Operativo anual de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad;</p> <p>XV. Dar seguimiento a los trabajos que se lleven a cabo en las áreas administrativas a su cargo a fin de elaborar el Informe Anual de la Actividades Desarrolladas en la Tesorería Municipal;</p> <p>XVI. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;</p> <p>XVII. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las Áreas Administrativas que integran la Tesorería, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría Municipal;</p> <p>XVIII. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos;</p> <p>XIX. Auxiliar al Tesorero en la corrección de las observaciones y pliegos que remite a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán y la Federación;</p> <p>XX. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones de la Tesorería y del Ayuntamiento;</p> <p>XXI. Participar en la solvatación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales con apoyo de Contraloría Municipal;</p> <p>XXII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;</p> <p>XXIII. Eficiente la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;</p> <p>XXIV. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema institucional, y las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero;</p> |
|---|--|



- XXV. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas, propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVI. Aplicar, observar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVII. Informar mensualmente al Tesorero, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Tesorería;
- XXVIII. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Tesorería, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto, proponer al Tesorero, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- XXX. Elaborar y proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- XXXI. Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;
- XXXII. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento el Programa Presupuestario de la Dirección;
- XXXIII. Proponer al Tesorero, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;
- XXXIV. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- XXXV. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables es, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;
- XXXVI. Preparar o rendir en el ámbito de su competencia los informes que deba presentar la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;
- XXXVII. Emitir y distribuir el boletaje del impuesto Predial;
- XXXVIII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales:
- a) Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
  - b) Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad, en caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el repone electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo; y,
- XXXIX. Emitir Constancias de No Adeudo por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente.
- ARTÍCULO 12.** El área de Tesorería del H. Ayuntamiento de Peribán cuenta con una auxiliar para el apoyo necesario en el área, que le atribuye las siguientes obligaciones:
- I. Resolver y tramitar ante la Oficialía Mayor, previo acuerdo con el Tesorero Municipal los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
  - II. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades, capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas que así lo soliciten;
  - III. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, para su concentración en el área de Oficialía Mayor;
  - IV. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la Oficialía Mayor;

- V. Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes a su cargo;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- VII. Proponer al Tesorero, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales en el área de la Tesorería;
- VIII. Remitir al Tesorero la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;
- IX. Informar mensualmente al Tesorero o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;
- X. Proponer al Tesorero, en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;
- XI. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- XII. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;
- XIII. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- XIV. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- XV. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento para su aprobación;
- XVI. Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prórrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplase el cumplimiento de obligaciones;
- XVII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
- XVIII. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a las instancias correspondientes de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apejándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XIX. Emitir Constancias de No Adeudo por concepto de Impuesto Predial Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- XX. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar al Tesorero;
- XXI. Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XXII. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivo digital, que emite el cargado por el área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor;
- XXIII. Supervisar el alta de proveedores en el sistema contable, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente en acuerdo al padrón autorizado;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;
- XXV. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo; y,
- XXVI. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las dependencias ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen federal, y mandar publicar;
- ARTÍCULO 13.** Las actividades correspondientes a la cajera A, son las siguientes:
- I. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y Participaciones Federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Michoacán para el Ejercicio Fiscal vigente;
- II. Revisar el registro contable de ingresos diarios y cortes de caja correspondientes;
- III. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;
- IV. Entregar los informes correspondientes a las Unidades

- Administrativas que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos y egresos;
- V. Presentar un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;
- VI. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos, y las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero;
- VII. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Análisis y Valuación Catastral y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- VIII. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- IX. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial, y en su caso, desarrollarlos;
- X. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- XI. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial encada ejercicio fiscal;
- XII. Recibir y registrar la información catastral de los Departamentos de Análisis y Valuación Catastral, de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- XIII. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;
- XIV. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro;
- XV. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- XVI. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente;
- XVII. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada Ejercicio Fiscal;
- XVIII. Aplicar los beneficios fiscales en el Padrón del Impuesto Predial; y,
- XIX. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial, y las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.
- ARTÍCULO 14.** Las actividades de la cajera B, son las siguientes:
- I. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Tesorería, con motivo de la adquisición de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos resolventes, entre otros, para la gestión del pago ante el área correspondiente;
- II. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;
- III. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- IV. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;
- V. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;
- VI. Coordinarse con las demás áreas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero Municipal;
- VII. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, al Tesorero;
- IX. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;

- |   |   |
|---|---|
| <p>X. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;</p> <p>XI. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;</p> <p>XII. Administrar las bases de datos catastrales;</p> <p>XIII. Mantener actualizada la base de datos geográfica;</p> <p>XIV. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;</p> <p>XV. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;</p> <p>XVI. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;</p> <p>XVII. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;</p> <p>XVIII. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;</p> <p>XIX. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros, y,</p> <p>XX. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello.</p> | <p>IV. Reportar diariamente las actividades de inspección y ejecución que deban efectuarse;</p> <p>V. Llevar una bitácora de asistencia, órdenes de trabajo y recomendaciones de cada colaborador;</p> <p>VI. Llevar un control sobre los cobros de plaza (piso);</p> <p>VII. Verificar licencias, llevando un control de los horarios y giros del mismo;</p> <p>VIII. Llevar correcto control de los pagos del predial al día;</p> <p>IX. Contar con actualización catastral;</p> <p>X. Supervisar que las actividades de Inspección y Vigilancia se realicen conforme al presente Reglamento;</p> <p>XI. Solicitar la baja definitiva o temporal (así lo amerite el caso), de personal de inspección;</p> <p>XII. Informar mensualmente por escrito al Tesorero el avance en los trabajos y programas de Inspección y Vigilancia; y,</p> <p>XIII. Las demás que le encomiende de manera directa el Tesorero y el Presidencia Municipal para el buen funcionamiento del área de Tesorería.</p> |
|---|---|

#### TRANSITORIO

**Primero.-** El Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose remitir un ejemplar al área correspondiente.

#### ACUERDO DE APROBACIÓN

**PRIMERO.-** Se aprueba EL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN, en los términos del ACTA DE CABILDO que se anexa.

**SEGUNDO.-** Publíquese EL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN, en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.-** Publíquese en los estrados del Palacio Municipal, así como en la página oficial del Ayuntamiento, con la finalidad de que todas las entidades de gobierno cumplan y hagan cumplir lo dispuesto en el presente. (Firmados).

**ARTÍCULO 15.** Las actividades correspondientes al puesto de inspector, son las siguientes;

- I. Conocer los programas de inspección que presenten prioridad al área de Tesorería y coordinarse periódicamente con el Tesorero;
- II. Organizar, dirigir, y supervisar visitas de inspección;
- III. Atender las quejas y reclamaciones de los ciudadanos;