



# 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.

Dirección del Periódico Oficial

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

OCTAVA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

**TOMO CXC**

Morelia, Mich., Viernes 13 de Febrero de 2026

**NÚM. 12**

### CONTENIDO

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

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

#### DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)

ACTA No. 22

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día jueves 03 de agosto del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décima Sexta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Análisis, discusión y aprobación de la actualización de la normatividad regulatoria de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos.*
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .

.....  
 .....  
 .....

**EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO.** - El Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal, informa a los integrantes de Cabildo que se presentan para su análisis, discusión y aprobación, Reglamentos y Manuales municipales a los que se les actualizó, adicionó con fundamentación y motivación con la legislación vigente aplicable, a cada uno, en el orden siguiente: 1.- Reglamento del Consejo de la Crónica del municipio de Juárez, Michoacán, 2.- Reglamento Interno de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 3.- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil de Juárez, Michoacán, 4.- Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, 5.- Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Juárez, 6.-

Responsable de la Publicación  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
 Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
 Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Dirección del Periódico Oficial**

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Juárez, 7. Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 8.- Reglamento Municipal de la Dirección, General de Fomento Económico del municipio de Juárez, 9.- Reglamento Municipal del SMDIF del municipio de Juárez, 10.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Juárez, Michoacán, 11. - Reglamento de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, Michoacán, 12.- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADEM del municipio de Juárez, Michoacán, 13.- Reglamento de Control Interno del municipio de Juárez, Michoacán, 14.- Reglamento de la Sindicatura del municipio de Juárez, Michoacán, 15.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del municipio de Juárez, Michoacán, 16.- Reglamento de la Instancia de la Mujer del municipio de Juárez, Michoacán, 17.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Juárez, Michoacán, 18.- Código de Ética y Conducta de los Servidores públicos del municipio de Juárez, Michoacán, 19.- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, **20.- Manual de Organización de la Tesorería del municipio de Juárez**, 21.- Manual de Organización de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, 22.- Manual de Organización de Sindicatura 2024 - 2027 del municipio de Juárez, 23.- Manual de Organización Desarrollo Rural del municipio de Juárez, 24- Manual de Organización Desarrollo Social del municipio de Juárez, 25.- Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 26.- Manual de Organización Dirección de Fomento Económico del municipio de Juárez, 27.- Manual de Organización Sistema DIF del municipio de Juárez, 28.- Manual de Organización de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 29.- Manual de la Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Juárez, Michoacán al llevar actualización de la reglamentación genera confianza, certidumbre, equidad y garantiza la transparencia en el ejercicio de la función pública, una vez discutidos y analizados todos los reglamentos y manuales se someten a votación aprobándose por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo autorizando simultáneamente realizar todas las gestiones necesarias para presentar cada uno de los reglamentos y manuales en las oficinas del Periódico Oficial del Estado, para que se lleve a cabo la publicación.

.....  
 .....  
 .....

Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:30 horas (doce horas) (treinta minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la Sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. hago constar. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal; C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán, Regidor; C. Lucio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C. Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora;

C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor; Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**1. INTRODUCCIÓN**

La sociedad actual necesita tesorerías municipales fuertes en lo institucional, y eficientes en su administración financiera para hacer frente a las demandas sociales que traen los nuevos tiempos, tesorerías que realicen mejores técnicas recaudatorias, que busquen nuevas formas de gestión de recursos municipales, estatales y federales, que sean puntuales en la aplicación del gasto, que permita que el municipio cuente con finanzas sanas y cumpla con los requerimientos que la sociedad le demanda. El inicio de una nueva Administración Pública Municipal trae consigo una serie cambios los cuales acarrea con ello una sucesión de inconvenientes para el buen desempeño del área de Tesorería Municipal, entre los que podemos mencionar: La Constitución Política del Estado de Michoacán establece que el período de ejercicio de una Administración Pública Municipal es de 3 tres años.

**2. PRESENTACIÓN**

La Hacienda Pública Municipal es indudablemente la función de mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal, cuya misión es ejercer los recursos económicos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras y acciones de beneficio social. Sin embargo, el crecimiento de la población trae consigo el incremento de demandas ciudadanas las cuales requieren la aplicación de recursos públicos para su atención. Ante este panorama, el titular de una Tesorería Municipal deberá administrar los recursos económicos encomendados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, no simplemente en cumplimiento de una disposición constitucional, sino como una necesidad imperante ante la realidad que enfrentan cotidianamente los habitantes de los municipios del país. Bajo esta óptica, el administrador de los recursos financieros en un municipio, es el agente clave en el desarrollo de una comunidad, debido a su participación en los procesos sustantivos de la gestión municipal, la importancia de su labor radica en dos funciones elementales: la obtención del ingreso y el ejercicio del gasto. En cuanto al ingreso, no basta con administrar el recurso estimado, es necesaria la búsqueda de fuentes de ingreso que incrementen consistentemente el capital necesario para concretar programas, obras y acciones. Por otra parte, el ejercicio del gasto, constituye una de las responsabilidades de mayor peso para un Tesorero, gastar el recurso asignado sin una planeación que lo justifique es una práctica que aún persiste en la administración pública; sin embargo, gastar buscando siempre las mejores condiciones para transformar las condiciones de vida de los habitantes de un municipio es una inversión que perdura. La sociedad actual necesita tesorerías municipales fuertes en lo institucional, y eficientes en su administración financiera para hacer frente a las demandas sociales que traen los nuevos tiempos, tesorerías que realicen mejores

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

técnicas recaudatorias, que busquen nuevas formas de gestión de recursos municipales, estatales y federales, que sean puntuales en la aplicación del gasto, que permita que el municipio cuente con finanzas sanas y cumpla con los requerimientos que la sociedad le demanda.

Con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal, principalmente en el área de Tesorería Municipal, el tesorero municipal presenta el Manual Administrativo para la Tesorería Municipal, documento que contiene diversos aspectos de interés general para los Titulares de éstas áreas, tales como: conceptos básicos relacionados a la hacienda municipal, el marco normativo aplicable, estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades del titular del área y los principales procesos que debe desarrollar el área para el cumplimiento de su función.

### 3. OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Tesorería Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional estableciendo las bases y mecanismos para una correcta recaudación y administración de los recursos: financieros, materiales, tecnológicos y humanos de la hacienda municipal con transparencia. Sin postergar el logro y cumplimiento de los programas y proyectos autorizados por el Ayuntamiento, así como la administración de ingresos y egresos, para la correcta aplicación en las partidas presupuestales para su registro en contabilidad, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente; manejar, resguardar los fondos y valores. Contar con una Tesorería Municipal, preparada, organizada, sólida y autosuficiente, con una economía fortalecida, obligada a satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio, brindando un servicio de calidad optimizando los recursos.

### 4. MARCO JURÍDICO

#### ÁMBITO ORDENAMIENTO APLICABLE

##### 1. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación Federal.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal Federal.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía.

##### 2. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Estatal Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.
- Estatal Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatal Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán Ocampo.
- Estatal Ley de Catastro del Estado de Michoacán Ocampo.
- Estatal Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatal Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental.
- Estatal Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus municipios.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fomento Económico del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal Municipal, del Estado de Michoacán de Ocampo. Estatal Lineamientos para la entrega recepción de los municipios del Estado de Michoacán de Ocampo.

3. MUNICIPAL

- Ley de Ingresos Municipales.
- Bando de Gobierno del Municipio de Juárez, Michoacán.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Michoacán.
- Reglamento del Municipio de Juárez que Norma la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas dentro de establecimientos autorizados.
- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento.
- Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.

5. **ALCANCE:** El Manual de Organización, comprende los puestos identificados en la Estructura Orgánica de acuerdo a lo establecido en el Organigrama de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Michoacán y la descripción de las funciones que realiza cada una de las áreas responsables que conforman la Tesorería Municipal, lo que conlleva a garantizar la optimización de los recursos humanos y materiales, los servidores públicos adscritos al área de Tesorería cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de presupuestos, ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y cuenta pública en la Administración Pública Municipal.

6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

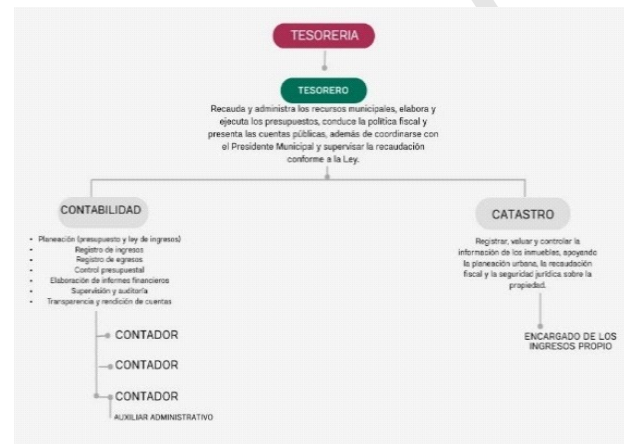
**MISIÓN:** Satisfacer las necesidades financieras, materiales y humanas de las Áreas Responsables del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, mejorando continuamente los procesos, mediante tecnologías y herramientas que permitan hacer mejor y más ágil el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y largo plazo conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

**VISIÓN:** Alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades propias de las áreas Responsables del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, a través del fomento de los principios constitucionales

de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública Municipal.

**VALORES:** Capacidad para el cargo, compromiso con la sociedad, comunicación, equidad y respeto de género, espíritu de servicio, franqueza, honestidad, innovación, lealtad a la institución, rectitud, responsabilidad, sencillez, sensibilidad, sentido de justicia, tolerancia y transparencia.

ESTRUCTURA ÓRGANICA



7. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Para lograr los proyectos, realizar sus objetivos y cumplir con sus actividades y responsabilidades planteadas en el plan municipal de desarrollo la Tesorería Municipal, se organiza jerárquicamente en las Áreas y/o Unidades Administrativas siguientes:

1. Tesorero Municipal.
  - 1.1. Encargado de Ingresos.
  - 1.2. Contabilidad, Presupuestos, Egresos y Pagos.
  - 1.3. Auxiliares Administrativos.
  - 1.4. Secretaria.

TESORERO MUNICIPAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** La Tesorería Municipal tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente Conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el estudio, planeación, trámite, representación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

FUNCIONES

1. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de

- prever los arbitrios y regular los gastos.
2. Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.
  3. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos del Municipio.
  4. Imponer sanciones que corresponden por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
  5. Llevar la contabilidad del Municipio y formular los informes trimestrales y la cuenta pública.
  6. Intervenir en los estudios de planeación financiera del municipio, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
  7. Ejercer los presupuestos de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo; Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, y aprobados por el Presidente Municipal.
  8. Remitir al Órgano fiscalizador del Estado de Michoacán los informes trimestrales y la cuenta pública en la fecha y con la integración de documentos que emita en los lineamientos la Auditoría Superior del Estado de Michoacán.
  9. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal que le encomiende las leyes o reglamentos.
  10. Establecer estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación del municipio, así como calcular la potencialidad fiscal de cada concepto de cobro y establecer metas anuales de recaudación.
  11. Formular el anteproyecto anual de Ley de Ingresos en función a la potencialidad fiscal determinada y a las metas fijadas para ese ejercicio y de ninguna manera tomar en cuenta el ingreso del año anterior o el histórico, debiendo elaborarse de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
  12. Establecer y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa.
  13. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales y asegurarse que el personal esté debidamente capacitado para desarrollar sus funciones.
  14. Recaudar los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos municipales, así como las Participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o Convenio, le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos estatales y federales.
  15. Emitir los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe la Hacienda Pública Municipal.
  16. Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes.
  17. Recibir, registrar y archivar las multas impuestas por violaciones a los Reglamentos Municipales y proceder al cobro de las mismas.
  18. Documentar toda ministración de fondos públicos.
  19. Vigilar a través de un sistema de control de adeudos el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter municipal.
  20. Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales, mercados, puestos ambulantes, predial, alcoholes, entre otros).
  21. Proponer políticas administrativas para racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.
  22. Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
  23. Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos cuyas materias correspondan, dentro de las atribuciones.
  24. Conocer de las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones.
  25. Elaborar informes sobre el avance de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Presidente Municipal.
  26. Establecer en el interior los procedimientos que le permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de las funciones y para el apoyo a otras dependencias.
  27. Dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios y que intervienen en la fórmula de distribución de participaciones federales, renglón de mayor captación en el ingreso público del municipio buscando que los ingresos obtenidos tengan un comportamiento creciente.
  28. Promover, mantener y participar en las reuniones con

- autoridades estatales para mejorar los mecanismos de coordinación fiscal, en materia de Catastro.
29. Fortalecer el área recaudatoria mediante la reestructuración, capacitación y equipamiento.
  30. Efectuar un análisis permanente de la Ley de Hacienda Municipal para incorporar a la Ley de Ingresos todos aquellos conceptos que sean susceptibles de cobro.
  31. Aplicar la armonización contable tanto en el registro de ingresos como de la aplicación del egreso cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el CONAC.
  32. Representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal a través de indicadores del desempeño. Elaborar y revisar que las órdenes de pago verificando cumplir con los lineamientos establecidos.
  33. Elaborar y registrar los cheques que se expidan.
  34. Elaborar las pólizas de diario y conciliaciones bancarias.
  35. Aplicar las políticas y lineamientos federales en materia de del ejercicio de los fondos federales y de programas sujetos a reglas de operación.
  36. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes trimestrales a la Auditoría Superior del Estado.
  37. Elaborar las modificaciones presupuestales del ingreso y egresos tal y como lo establece la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
  38. Registrar en los sistemas contables el inventario debidamente depurado y valuado de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
  39. Mantener actualizados y armonizados los sistemas contables y financieros del Municipio y formular la Cuenta Pública de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
  40. Elaborar el presupuesto de egresos por áreas bajo la metodología del Presupuesto en base a resultados (PbR), con metas, objetivos e indicadores del desempeño para su evaluación.
  41. Llevar un estricto control, de la aplicación de los recursos, de aquellos fondos federalizados que se encuentran etiquetados para un fin específico y evitar sanciones. (Ej. FAIS, FORTAMUN, y los que se convengan con las Entidades Estatales y/o Federales.). 43. Participar en las

reuniones de Cabildo en donde se analice la cuenta Pública.

44. Retener y enterar el ISR en tiempo y forma para evitar sanciones y multas.

45. Realizar el pago del 3% sobre nómina.

El Tesorero Municipal le proporciona y le informa de manera detallada la documentación generada directamente al Presidente Municipal.

#### ENCARGADO DE INGRESOS DESCRIPCIÓN GENÉRICA

**DEL PUESTO:** Vigilar que se cumplan los lineamientos para realizar de forma eficiente la recaudación municipal de los diferentes conceptos de ingreso, como son: impuestos, contribuciones de mejora, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, así como infracciones dentro del área de barandillas y tránsito.

#### FUNCIONES:

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como la participación Federal, Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio, apegado a los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
2. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, someterlo a consideración de la Tesorería Municipal y posterior aprobación del Ayuntamiento.
3. Brindar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia hacendaria fiscal.
4. Difundir entre las áreas involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.
5. Aplicar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta Dirección se realizan, previa autorización del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero.
6. Elaborar informes que soliciten las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
10. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
11. Vigilar que los tramites que se realizan en los departamentos bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad.
12. Previa autorización del Presidente y Secretario del Ayuntamiento, expedir y revocar permisos y autorizaciones, para la celebración de espectáculos o eventos públicos en los términos de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Juárez, Michoacán.
13. Expedir y ratificar las licencias para la colocación de

- anuncios publicitarios o la orden de ser retirados por parte de la autoridad municipal, previo análisis y coordinación con las demás áreas administrativas.
14. Supervisar y controlar la aplicación de lo establecido en el Reglamento del Municipio, que norma la venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro de establecimientos autorizados.
  15. Verificar la correcta elaboración de las facturas de los ingresos diarios, cortes de caja y los demás instrumentos de control que se determinen.
  16. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
  17. Custodiar y asegurar los ingresos del Ayuntamiento, que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
  18. Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la Dirección, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado de los mismos.
  19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### CONTADOR

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:** Planear, Registrar, Ordenar, Contabilizar, Revisar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del Municipio.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
2. Supervisar, revisar e integrar los informes trimestrales y la Cuenta Pública anual, para su presentación al Tesorero Municipal.
3. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida.
4. Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros, así como también integrar las cuentas públicas trimestrales y anual del municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación al Tesorero Municipal.
5. Llenado de los diversos formatos Financieros, Contables y Presupuestales del Municipio en forma trimestral, semestral y anual, para el cumplimiento con el Sistema de Evaluación de Armonización Contable, (SEVAC).
6. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del Gasto Público Municipal, previa autorización del Tesorero Municipal.
7. Proponer al Tesorero Municipal y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal.
8. Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Ayuntamiento.
9. Emitir opinión técnica de las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del Ayuntamiento.
10. Será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, (sic) el.
11. Elaborar y revisar con las áreas correspondientes, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública.
12. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero Municipal.
13. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y hacer más eficiente el registro contable de las operaciones realizadas, así como vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo y demás aplicables en la materia.
14. Verificar que los Estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal, a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal, así como subsanar los errores u omisiones que se detecten durante las actividades que realice el personal de la subdirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la Hacienda Pública.
15. Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, presentando al Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación.

16. Elaborar, revisar y presentar al Tesorero Municipal, el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Presupuesto de Ingresos del Municipio.
17. Registrar y controlar las operaciones financieras, que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del Ayuntamiento, así como elaborar y presentar los estados financieros del Municipio para su revisión y análisis con el Tesorero.
18. Elaborar, supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero.
19. Proponer al Tesorero Municipal las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal.
20. Informar oportunamente al Tesorero Municipal de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.
21. Elaborar y revisar que se utilicen correctamente los sistemas de contabilidad autorizados, para facilitar los registros contables, el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas. I, IV y Obra Convenida.
22. Programación, control, registro y aplicación de todas las operaciones relacionadas con el gasto (fondos federales, estatales y municipales) de obra pública.
23. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Juárez Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Juárez, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.
24. Realizar los pagos mediante transferencias.
25. Control de cheques.
26. Registro de cheques en bancos, para la emisión de saldos.
27. Registro de bancos.
28. Pago de nómina.
29. Registro de cheques en bancos, para la emisión de saldos

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:** Brindan asistencia y apoyo a la tesorería, para la ejecución de las tareas administrativas,

tales como procesar la documentación pertinente a: proveedores y,

**FUNCIONES:**

1. Contabilizar ingresos.
2. Responsable del Control, manejo y actualización de Archivo Físico y digital.
3. Apoyo Administrativo en la Tesorería.
4. Funciones secretariales.
5. Atención al público, realizar oficios, sacar copias y archivar.

**SECRETARIA**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:** Coordinar, administrar las actividades del Tesorero Municipal y servicios que realizan las diferentes unidades administrativas del Municipio; así como organizar, elaborar, registrar los documentos que elabora para el control interno, solucionar y proporcionar los recursos materiales y los servicios a la Dirección.

**FUNCIONES:**

1. Recepción de facturas, revisión, elaboración de requisición, orden de pago y soporte de las mismas.
2. Registro, control y resguardo de facturas antes del pago.
3. Elaboración y control de cheques.
4. Recepción y atención de proveedores.
5. Control de requisiciones y soporte del gasto.
6. Control y Registro de oficios emitidos y recibidos.
7. Recabar firmas de las nóminas del personal que labora en el municipio.
8. Atención al público, realizar oficios, sacar copias y archivar.

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal, le proporcionan la información directamente al Tesorero Municipal.

**9. DIRECTORIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	DOMICILIO	TELEFONO
TESORERIA MUNICIPAL	MARTIN MUNGUIA FERNANDEZ	CALLE S/N Y S/N, COL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	7861225000
CONTADOR (A)	CARLOS GARCIA TELLEZ	CALLE S/N Y S/N, COL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	7151152977
CONTADOR (A)	OSCALDO HILARIO MARTINEZ	CALLE S/N Y S/N, COL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	7151416803
CONTADOR (A)	MARISOL VERA ALBARRAN	CALLE S/N Y S/N, COL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	7861181792
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RICARDO CORREA MONDRAGÓN	CALLE S/N Y S/N, COL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	01-786-192-31-08
SECRETARIA	TANIA RODRIGUEZ ARROYO	CALLE S/N Y S/N, COL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	7861265801
ENCARGADA CATASTRO	GRISEL LOPEZ PEREZNEGRON	CALLE S/N Y S/N, COL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	7861393349

**CATASTRO MUNICIPAL**

1. Actualización de la UMA y el INPC en la base de datos del sistema (SACPI).
2. Cobro del impuesto predial a los contribuyentes que están dados de alta en el sistema (SACPI).
3. Invitación y atención al programa de rezago de los contribuyentes en el predial.
4. Emisión de constancias de no adeudo del predial.
5. Cobro de constancias emitidas por el área de Sindicatura y Secretaría Municipal.
6. Cobro del impuesto sobre la vía pública.
7. Timbrar por medios electrónicos los recibos de ingresos.
8. Archivo de recibos de ingresos en las carpetas.
9. Digitalizar y guardar los archivos en digital al mes correspondiente.
10. Depositar los ingresos de recaudación en las instituciones bancarias.
11. Registro de la recaudación en el sistema de contabilidad gubernamental.
12. Registro trimestral de la recaudación del impuesto predial en el sistema (SRAP) Michoacán de la Dependencia de Secretaría de Finanzas y Administración.
13. Emisión de licencias para los negocios.
14. Actualización de traslados de dominio.
15. Altas de títulos de propiedad al sistema (SACPI).
16. Actualización de los valores catastrales dentro del sistema (SACPI).
17. Cobro por subdivisiones de predio autorizados por la Dirección de Obras Públicas.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo Segundo.** El presente, deroga todos los posibles Manuales de Organización de: Tesorería Municipal, de los Ingresos, la Contabilidad y Presupuesto, Egresos y cuentas por pagar; existentes.

COPIA SIN VALOR LEGAL



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

COPIA SIN VALOR LEGAL