



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

TERCERA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Viernes 24 de Julio de 2026

NÚM. 27

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

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN**

REGLAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

ACTA No 44/20-10-2025

SESIÓN EXTRAORDINARIA

Con base en el artículo 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán, siendo las 16:00 (dieciséis horas) del día lunes 20 (veinte) de octubre del año 2025 dos mil veinticinco, se citaron, en la sala de sesiones del Palacio Municipal, ubicado en calle 16 de Septiembre s/n. colonia Centro, los ciudadanos: Dr. Jesús Antonio Espinoza Rochín, Lic. María Guadalupe Contreras Murillo, C. Jesús José Isidro Guerrero, Dra. María Guadalupe Tungui Urbina, C. José Saul Barajas Chávez, C. Fabiola Aguilar Aguilar, C.D. María del Carmen Arroyo Aguilar, Lic. Jorge Espinosa Barajas, Ing. Briseida Melissa Campoverde Cuara, en calidad de Presidente, Síndica y Regidores Propietarios del H. Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo, así como el Secretario Municipal, Ing. J Guadalupe Alfaro Guitrón, a efecto de celebrar la Sesión Extraordinaria de Cabildo, según lo estipula el artículo 35 fracción II de la ley citada con anterioridad, bajo el siguiente:

Orden del día

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- **Presentación para su análisis, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de Reglamento de Tesorería Municipal.**

3.- **Presentación para su análisis, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de Reglamento de Tesorería Municipal.**

Continuando con su participación el Secretario Municipal, solicita la anuencia de los miembros presentes para que sea el Tesorero Municipal, M.F. Manuel Guerrero Ruiz,

quien realice el desahogo del presente punto. Aprobada su intervención procede a manifestar que a efecto de cumplir con las obligaciones impuestas por la ley a los servidores públicos municipales que integran el Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro y conforme lo dispuesto en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tienen a bien presentar el Proyecto de Reglamento de la Tesorería Municipal. Cuidadosamente elaborado en armonía con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, Para su análisis, discusión y en su caso, aprobación y publicación en el Periódico Oficial.

Presentada la propuesta verbal, el **Tesorero Municipal** hace mención que les fue enviado con anticipación vía digital el proyecto de Reglamento acorde a las recientes necesidades a la totalidad de los miembros del Cabildo para su análisis. por tanto, solicita a los presentes que hagan presentes las dudas, los comentarios y aportaciones necesarias para de ser el caso, realizar los ajustes y adecuaciones correspondientes.

Vertidas las dudas por parte de algunos Regidores y después de ser disipadas por los mismos miembros y el Tesorero Municipal, toma la palabra el Presidente Municipal para solicitar se levante la mano en señal de aprobación del Reglamento presentado. posteriormente levantan la mano la totalidad de miembros presentes, quedando así, debidamente **aprobado por unanimidad de votos** de los presentes el **Reglamento de la Tesorería Municipal** y se giran las instrucciones para que se realice su debida publicación ante el Periódico Oficial.

No habiendo más asuntos por tratar, se levanta la presente para dejar constancia, según Art. 72 (setenta y dos), fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán siendo las 17:40 diecisiete horas con cuarenta minutos del día 20 veinte del mes de octubre del año 2025 (dos mil veinticinco), dándose por cerrada la Sesión Extraordinaria con número de acta: 44/20-10-2025, firmando y sellando de conformidad los que estuvieron presentes, damos fe.

Dr. Jesús Antonio Espinoza Rochín, Presidente Municipal; Lic. María Guadalupe Contreras Murillo, Síndica Municipal; C. Jesús José Isidro Guerrero, Regidor de Juventud, Deporte y Asuntos de La Mujer (No firmó); Dra. María Guadalupe Tungui Urbina, Regidora de Educación, Cultura y Asuntos Indígenas (No firmó); C. José Saul Barajas Chávez, Regidor de Asuntos Agropecuarios Forestales y Medio Ambiente; Psicol. Fabiola Aguilar Aguilar, Regidora de Desarrollo Económico Comercio y Turismo (No firmó); C.D. María del Carmen Arroyo Aguilar, Regidora de Salud y Asistencia Social (No firmó); Lic. Jorge Espinosa Barajas, Regidor de Obras Públicas y Urbanismo; Ing. Briseida Melissa Campoverde Cuara, Regidora de Planeación, Programación, Acceso a la Información Pública y Asuntos Migratorios (No firmó); Prof. Sabas Guevara Olvera, Secretario Municipal. (Firmados).

MUNICIPIO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOCÁN

REGLAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

CONSIDERANDO

En el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, en la parte del eje 5 Gobierno Humanista Eficiente y Transparente, consideró la elaboración de manuales y reglamentos como una de sus principales metas a alcanzar, que garanticen que todas las políticas y programas estén alineados con una visión común de gestión pública responsable y orientada al bienestar de la ciudadanía.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 58 del Bando de Gobierno del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo, la Tesorería Municipal presenta el PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOCÁN.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 2. El Reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

ARTÍCULO 3. La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven y de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto, deuda, los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, para el logro de metas y objetivos.

ARTÍCULO 4. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual y repertorio de gasto.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 5. La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad

a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- El Tesorero Municipal.
- El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

ARTÍCULO 7. La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8. Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería.

ARTÍCULO 9. Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10. El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos dos años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Sindico correspondiente.

ARTÍCULO 12. Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por la Presidenta o Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el ayuntamiento.

ARTÍCULO 13. En caso de falta definitiva del Tesorero, el

ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

ARTÍCULO 14. Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el Tesorero, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 15. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo; y,
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales;
- VIII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- X. Contestar en tiempo y forma los pliegos de observaciones, recomendaciones y responsabilidad que emita la Auditoría Superior de Michoacán;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XII. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas;
- XIII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIV. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XV. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVII. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XVIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del informe de gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las

actividades de la Tesorería;

- XIX. Proponer al Cabildo para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal;
- XX. Los manuales, reglamentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XXI. Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos; y,
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. El Tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de Ingresos;
- II. Área de Caja General;
- III. Área de Contabilidad y Presupuestación;
- IV. Área de Egresos; y,
- V. Área de Nómina.

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo prerrogativa entre ellos.

TÍTULO TERCERO **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS** **QUE INTEGRAN LA TESORERÍA**

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 19. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y a la Ley Federal del Trabajo. Realizarán única y exclusivamente las actividades que este Reglamento indique.

En caso de haber indicaciones o actividades extraordinarias a las adscritas en el presente Reglamento, éstas serán analizadas principalmente por el Tesorero Municipal y posteriormente acordadas con el Presidente Municipal para su realización. Dichas actividades se sujetarán al horario de trabajo establecido, o en su caso contraerán los derechos y obligaciones establecidas en las leyes citadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 20. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y

administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. Los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del Tesorero Municipal;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;
- V. Consultar al Tesorero Municipal la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- IX. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

ARTÍCULO 22. Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería son los siguientes:

- I. Respeto;
- II. Honradez;
- III. Solidaridad;
- IV. Honestidad;
- V. Tolerancia Social;
- VI. Unidad;
- VII. Ayuda;

- VIII. Lealtad;
- IX. Colaboración; y,
- X. Calidad.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS** **ADMINISTRATIVAS**

ÁREA DE INGRESOS

ARTÍCULO 23. Corresponde a el área de Ingresos los siguientes asuntos:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;
- II. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos, así como las campañas y/o gestiones en materia de recaudación municipal;
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;
- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos;
- V. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;
- VI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- VII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- VIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- IX. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- X. Determinar, liquidar y notificar de acuerdo con el padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
- XI. En materia de derechos y aprovechamientos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan por servicios prestados del rastro, panteones, y aquellos prestados por las dependencias administrativas que emanan del Municipio de Nuevo Parangaricutiro;
- XII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;

- XIII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y,
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

ÁREA DE CAJA GENERAL

ARTÍCULO 24. Corresponde a el Área de Caja General los siguientes asuntos:

- I. Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice la Tesorería, y demás unidades administrativas que generen ingresos; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- II. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando corte de caja y póliza contable para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- III. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- IV. Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;
- V. Elaborar trimestralmente los informes de recaudaciones realizadas; y,
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o jefe inmediato.

ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 25. Corresponde al Área de Contabilidad los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- II. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Elaborar los análisis financieros;
- V. Elaborar la cuenta pública y los informes trimestrales para su presentación a la Auditoría Superior de Michoacán;
- VI. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- VII. Contabilizar los costos de obras e integrar el informe trimestral;
- VIII. Presentar al Tesorero, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

- IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- X. Resguardar la información contable del municipio;
- XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- XII. Aclarar situaciones específicas a la Auditoría Superior de Michoacán y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- XIII. Conciliar las cuentas bancarias del Municipio;
- XIV. Elaborar el Presupuesto de Egresos, llevar el control del ejercicio presupuestal y la elaboración de las modificaciones presupuestales; y,
- XV. Las demás disposiciones encomendadas por el Tesorero.

COORDINACIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Coordinación de Egresos los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- III. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes o servicios;
- VI. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero de éstos; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

ÁREA DE NÓMINA

ARTÍCULO 27. Corresponde al Área de Nómina las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Ayuntamiento;
- II. Preparar la información para los pagos provisionales por retenciones de impuesto federal y cuotas de seguridad social, y demás impuestos aplicables;
- III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- IV. Dar respuesta a las peticiones de los servidores públicos, que sean de su competencia;
- V. Generar los informes correspondientes a su área;

- VI. Coadyuvar en la realización de tareas al área de contabilidad; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o jefe inmediato.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 28. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato. Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 29. Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de Oficialía Mayor, siendo las siguientes formas los medios de registro: reloj checador, y casos especiales, como indique el titular de la Tesorería quién deberá informar al Oficial Mayor. Después de haber registrado su asistencia, inmediatamente deberá presentarse en su área de trabajo e iniciar sus labores.

ARTÍCULO 30. El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de ésta, será considerado retardo y cinco minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de treinta días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

SANCIONES

ARTÍCULO 31.- Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por el Oficial Mayor o la Contraloría Interna Municipal y/o según sea el caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo correspondiente.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

