



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 6 de Septiembre de 2016

NUM. 49

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
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 11 (Once).- El Ing. Carlos Edgar Gonzálcz Pérez, en cuanto a Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en los artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen emitido por este comité, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo
Número 11 (Once).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, se aprueba, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en los

artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeno Molina
(Firmado)

MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO 2015-2018

INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las expectativas del Municipio en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del H. Ayuntamiento.

El Manual de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

Por lo tanto el presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación en forma clara y sencilla, de los procedimientos que sustentan la operación de la Tesorería Municipal de Hidalgo, Michoacán; señalando los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de ésta Unidad Administrativa; proporcionando una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso así como proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas, incorporando a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de

esta manera facilitar la toma de decisiones.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la antigüedad se gestaron algunos elementos y acciones que requerían ser administrados como los tributos y la administración nace con la necesidad humana de organizarse para subsistir, la región oriente del estado de Michoacán ha sido señalada por antropólogos e historiadores como una frontera, una zona de amortiguamiento, que por sus características geográficas permitió un equilibrio entre dos importantes imperios, el mexica y el tarasco, los pueblos mazahuas y otomíes que desde épocas anteriores ahí coexistían se vieron obligados a pagar tributos a los tarascos que arribaron a mediados del siglo XIV, y posteriormente tuvieron que resguardar la frontera de este imperio, ante el peligro de la expansión de los mexicas. Antes de la expansión tarasca, los otomíes residían sobre todo en el oriente, en Tlaximaloyan, hoy Ciudad Hidalgo, siendo éste el asentamiento más antiguo en Michoacán, pero como en otras parte del estado, se encontraban mezclados con matlatzincas y mazahuas.

Posteriormente durante la época de la colonia el 17 de julio de 1522, llegaron los españoles en plan de conquista a Taximaroa; el capitán Cristóbal de Olid, se adueña de la ciudad y manda celebrar la primera misa en el reino tarasco. Dos años más tarde, Cortés la entrega en encomienda a Don Gonzalo de Salazar.

La Encomienda fue la institución más importante en los inicios de la colonia, establecida en 1523 fue defendida por Cortez presionado por sus soldados y por convicción propia. Beneficio principalmente a los conquistadores cuyos servicios fueron premiados por medio del repartimiento de indios para el trabajo obligatorio en sus tierras y minas.

Texto de una Encomienda otorgada por Hernán Cortés

24 de julio de 1524

Por la presente se depoyta en vos Gonzalo de Salazar factor de sus magestades desta Nueva España el señor e naturales del pueblo de Taxanda [Taximaroa] que es en la provincia de Mechuacán e los pueblos de Acanbaro y Macharo y Avaneoe y Macharon e Anbaro e Xameo e Tupatato e Guariqueo e Puzquaro e Macatarío y Tanmeo Canguorira e Yrapusto y Cherequenguerchao y Atapuxao y Araro y Maritaro y Gincomas e Guaco y Camatorio y Andachuco y Caratuquero e Macamysquaro y Ungapachoro y Guanymoro e Chinchiaqueo y Corinveo y Characheo y Pana y Unimao e Charapesto y Parareo que son sujetos al dicho pueblo de [Tasanda] Taximaroa cabecera para que os syrvays de ellos e vos ayude en vras haciendas e granjerías conforme a las hordenanzas que sobre esto estan hechas e se harán e con cargo que tengays de los yndustriar en las cosas de nra santa fee Catolica poniendo en ello toda vigilancia e solicitud posyble e necesario fecho en Tenuxtitan a vente e quatro de jullio de myle e quinientos e veynte e quatro anos.

Fernando Cortés.

En los tiempos prehispánicos, la zona oriente de Michoacán llegó a ser una de las más densamente pobladas de los dominios tarascos, cuyo núcleo más populoso fue la ciudad de Taximaroa.

El pueblo de Irimbo fue entregado en encomienda al conquistador Don Juan Velázquez de Salazar, y los franciscanos de Taximaroa (Ciudad Hidalgo), se encargaron de realizar la labor de evangelización de sus habitantes, estableciendo una doctrina en el pueblo. En 1553 Comienza la recaudación de tributo de Irimbo para la encomienda de Maravatío.

El diezmo fue una instancia impositiva, que era entregar a la iglesia una décima parte obtenida de lo cosechado y criado en un año a todos los agricultores que poseían tierras y ganado. Para la segunda mitad del siglo XVII, el Partido de Irimbo ya se encontraba adscrito al diezmatario de Maravatío el cual comprendía Taximaroa, Tlalpujahua, Ucareo y Tzirtzicuaro.

En el transcurso de la historia ha existido la necesidad de administrar los recursos económicos de la región y fue hasta el 28 de Octubre de 1922 siendo Gobernador del Estado Sidronio Sánchez Pineda, que se eleva a la categoría de Ciudad la población de "Villa Hidalgo" siendo el Primer Presidente Municipal Francisco Patiño Borja, así se instala la primera Oficina de Administración que ha evolucionado en base a las necesidades de la población cada vez en mayor crecimiento, aumentando así las funciones y actividades que se realizan al interior de la Tesorería Municipal.

Algunas de las Personas que han tenido la responsabilidad de participar como Tesoreros a partir de 1959 han sido:

Manuel García Mendoza, Abdiel López Marín, J. Jesús Martínez Martínez, Amador Sandoval González, Fidel Martínez Colín, Francisco Arriaga Ruiz, J. Trinidad Montes Lemus, Benedicto González Ayala, Aurelio González, Jesús García Maldonado, Tomas Pérez Luna, J. Jesús Medina Ruiz, Luis Quintana Pérez, Celestino Pérez Arroyo, Ing. Mario Sánchez Velazco, C.P. Ana Maria García Moreno, MVZ Francisco Pérez Pérez, C.P. Olga Coss Esquivel, Alberto Arriaga Sánchez, C.P. Aurora Padilla López, Ing. José Luis Palomares Laredo. Actualmente el Tesorero Municipal es el Ing. Jorge Urquiza Marín.

En 1983, a raíz de la Ley de Coordinación Fiscal, desaparecen una gran cantidad de Impuestos y Derechos Municipales. La recaudación que dejó de percibir la Tesorería Municipal, es retribuida vía Participaciones Federales. La reforma constitucional de febrero de 1983, que entró en vigor en enero de 1984, promovida por el entonces presidente de México, Lic. Miguel De La Madrid Hurtado, en el marco de los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo 1982-1988, entre los que destacaban el compromiso para el fortalecimiento municipal, se dio un paso más hacia la autonomía financiera municipal. En dicha Reforma, el constituyente dejó definida la forma en que se conforma la Hacienda Municipal: de los ingresos por los bienes que les pertenezcan, de las contribuciones que las legislaturas de los Estados establezcan a su favor, y en todo caso: de la contribuciones inmobiliarias; de las participaciones en ingresos federales; y de los ingresos por los servicios públicos a su cargo.

La Tesorería Municipal por muchos años operó únicamente con un Departamento de Ingresos y Contabilidad, actualmente forma parte de su estructura orgánica Coordinación General de Ingresos, Coordinación General de Egresos, Coordinación de Actualización Catastral.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Art. 115 (Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917. Última reforma DOF 29 de enero de 2016).
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL FEDERAL (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 11-08-2014).
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-12-2015).
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2016 (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2016).
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 24-03-2016).
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. TEXTO VIGENTE última reforma publicada DOF 30-12-2015).

LEGISLACIÓN ESTATAL

- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL ESTATAL (Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado El 31 de Diciembre de 2008. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado El 30 de Diciembre de 2014).
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (Ley publicada en la Séptima Sección del Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el martes 24 de enero del 2012. Última reforma publicada en el periódico oficial del Estado, el 9 de diciembre de 2013, tomo: CLVIII, Número: 40, décima quinta sección).
- LEY GENERAL DE PLANEACIÓN.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Los días jueves 7, domingo 10, jueves 14, domingo 17, jueves 21, domingo 24, jueves 28,

de febrero; domingo 3, jueves 7, domingo 10 y jueves 14 de marzo de 1918. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado El 31 de Julio de 2015).

- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (Ley publicada en la Sección Segunda del Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el lunes 17 de abril de 1989. Última reforma publicada en el periódico oficial del Estado 27 de junio de 2014, tomo CLIX, Número 76, cuarta sección)
- LEY DE PLANEACIÓN HACENDARIA, PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN (Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de marzo de 2014, tomo texto original.: CLIX, Número 13, segunda sección)

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (Ley publicada en la Sección Décima del Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el lunes 31 de diciembre de 2001. Última reforma publicada en el periódico oficial del Estado, el 31 de julio de 2015, tomo: CLXII, NÚMERO: 62, sexta sección.).
- BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el 11 de octubre de 2010, Tomo: CL, NÚMERO: 15, tercera sección).
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el 25 de marzo de 2015, Tomo: CLXI, NÚMERO: 70, segunda sección).
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el 25 de diciembre de 2015, tomo: CLXIII, NÚMERO 67, vigésima sección).
- CONVENIO DE FISCALIZACIÓN (PROFIS)

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

- Manual de Operación de Recursos del Ramo 033 (Fondo III FAISM y Fondo IV FORTAMUNDF).
- Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- Acuerdos por los que se Publican las Reglas de Operación del RAMO 020.

- Convenio de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo.

OBJETIVO

Consolidar una administración eficiente, orientada a la atención ciudadana, elevando la calidad y cobertura de los servicios prestados, agilizando la toma de decisiones directas, facilitando al ciudadano el cumplimiento cabal y oportuno de sus obligaciones y así alcanzar un alto grado de reconocimiento y confianza ciudadana. Así mismo siguiendo los criterios generales que regirán la nueva Ley de Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera del ente público, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Incrementar la recaudación de los ingresos municipales, mediante la aplicación de mejores estrategias, así como el control de las erogaciones que realice el Ayuntamiento.

MISIÓN

Dirigir y administrar las finanzas públicas del municipio de manera eficiente, honesta y transparente, con disciplina y responsabilidad, garantizando la correcta aplicación de las partidas presupuestales con apego a las disposiciones legales, ejecutando los programas dentro del contexto siguiendo el Plan Municipal de Desarrollo. Logrando así el cumplimiento del marco de honestidad, austeridad, transparencia y eficacia que conduce la ruta del bien.

VISIÓN

Consolidarse como un organismo de excelencia en la administración pública, por su buena calidad de sus servicios, por la oportunidad de sus registros contables y cumplimiento de obligaciones, mediante la administración transparente y eficaz de los recursos, optimizando el rendimiento de los mismos dentro de un marco de legalidad y que por sus resultados, impacte positivamente en el desarrollo de nuestro municipio, satisfaciendo así las necesidades de la ciudadanía.

ATRIBUCIONES

Con base y fundamento en el Artículo 55, Capítulo V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Tesorería Municipal depende directamente del Presidente Municipal y tiene las atribuciones siguientes:

- 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;

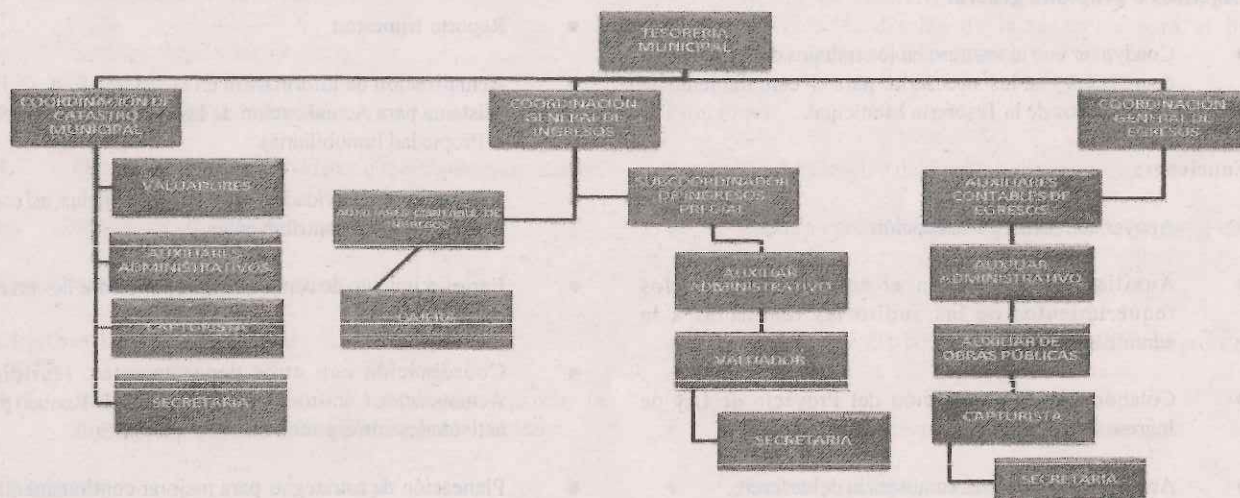
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- VII. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables;

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.7. TESORERÍA MUNICIPAL

- 1.7.1. COORDINACIÓN DE INGRESOS.
- 1.7.2. COORDINACIÓN DE EGRESOS.
- 1.7.3. ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.
- 1.7.4. ADEFAS.
- 1.7.5. 2% LIBRE PROGRAMACIÓN

ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

- Ing. Jorge Urquiza Marín, Tesorero Municipal.
- C.P. Angélica Olayo Álvarez, Coordinadora General Ingresos.
- C.P. Elizabeth Olvera Correa, Sub Coordinadora de Ingresos Predial.
- C.P. Francisco Javier Arriaga Franco, Coordinador General de Egresos.
- Lic. José Antonio Espino García, Coordinador de Catastro Municipal.

FUNCIONES

Tesorero Municipal.

Objetivo o propósito general:

- Administrar los recursos financieros municipales en forma transparente y responsable, recaudar los ingresos en forma oportuna aplicando estrategias de efectiva recaudación.

Funciones:

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Tesorero Municipal, sin ser miembro del cabildo, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, 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 anual; y los mecanismos para administrarla.

- Llevar a cabo el procedimiento económico coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y
- Las demás que establece esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Coordinador General de Ingresos

Objetivos o propósito general:

- Coadyuvar con el tesorero en los trabajos de recaudación de ingresos y en los necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Apoyar en la entrega-Recepción.
- Auxiliar al tesorero en el cumplimiento de los requerimientos de las auditorías realizadas a la administración municipal.
- Colaborar en la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos.
- Atender a las personas en ausencia del tesorero.
- Atender las solicitudes y requerimientos del tesorero.
- Colaborar en la elaboración de presupuesto de ingresos y egresos anual.
- Colaborar en la elaboración de la cuenta pública trimestral y anual.
- Revisar la codificación de las partidas contables y su correcta contabilización en pólizas.
- Revisar y registrar operaciones en el sistema contable.
- Generar reportes de partidas presupuestales y estados financieros.
- Realizar el informe trimestral para la Comisión de Hacienda.
- Elaborar oficios necesarios para las diferentes áreas y dependencias.

Sub-Coordinador de Impuesto Predial

Objetivo o propósito general:

Coordinación y supervisión del personal administrativo, elaboración de recibos de impuesto predial y varios.

Funciones:

- Elaborar reportes diarios.
- Asesoramiento a la ciudadanía en cuanto sus obligaciones fiscales.
- Recaudar los impuestos.
- Recaudación fuera del Ayuntamiento a las tenencias municipales.
- Recepción de documentos para cambios de propietario.
- Reporte trimestral.
- Actualización de información en el sistema S. A. C. P. I. (Sistema para Actualización de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria)
- Supervisión de actividades realizadas en la oficina, así como la atención a los contribuyentes.
- Enriquecimiento de conocimientos por medio de cursos y capacitaciones.
- Coordinación con otros departamentos. (Jurídico, Actualización Catastral y Administración de Rentas) para actividades correspondientes al departamento.
- Planeación de estrategias para mejorar continuamente el funcionamiento de esta oficina.

Auxiliar Administrativo

Objetivo o propósito general:

Coadyuvar con la coordinadora para el proceso general del departamento de Impuesto Predial.

Funciones:

- Atención a la ciudadanía.
- Recepción de documentos, (Declaración de Impuesto sobre Adquisición de inmuebles, avalúos municipales y estatales).
- Emisión de Constancias de no Adeudo y Estados de cuenta.
- Elaboración de recibos de Impuesto Predial e Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Calcular y generar impuestos sobre traslado de dominio.
- Auxiliar en las necesidades del Departamento.

- Actualización de la información en el sistema.
- Archivar documentación.
- Acudir a realizar el cobro a las diferentes tenencias del municipio.

Cajero**Objetivo o propósito general:**

Recibir el ingreso diario, generado en el Departamento de Impuesto Predial.

Funciones:

- Contabilización de ingresos.
- Realizar el corte de caja diario.
- Cobro del impuesto predial.
- Ejecutar las diversas actividades que el Coordinador asigne.
- Realizar el depósito de la recaudación diaria.

Coordinador General de Egresos**Objetivos o propósito general:**

- Coadyuvar con el tesorero a revisar y registrar la información contable y fiscal del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Apoyar en la entrega-Recepción.
- Auxiliar al tesorero en el cumplimiento de los requerimientos de las auditorías realizadas a la administración municipal.
- Realizar transferencias presupuestales.
- Revisar los cheques y transferencias que se emiten diariamente.
- Registrar las operaciones en el sistema contable.
- Generar reportes de partidas presupuestales y estados financieros.
- Elaborar Conciliaciones del Fondo General, Fondo III, Fondo IV, Recursos Estatales, Recursos Federales y constatar su correcta aplicación.
- Elaborar oficios necesarios para las diferentes áreas y dependencias.
- Revisar la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Atender a las personas en ausencia del tesorero.
- Atender las solicitudes y requerimientos del tesorero y ejecutarlas.
- Colaborar en la elaboración de presupuesto de ingresos y egresos anual.
- Colaborar en la elaboración de la cuenta pública trimestral y anual.

Auxiliar Contable**Objetivo o propósito general:**

- Apoyar al Tesorero Municipal y Coordinador en las actividades diarias de la tesorería para el buen funcionamiento de las mismas.

Funciones:

- Contabilización de ingresos, egresos y diario.
- Captura y archivo de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Manejar el fondo revolvente.
- Revisar que las pólizas cuenten con la comprobación requerida.
- Atender a las personas en ausencia del tesorero.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Llevar un control de las cuentas de cheques.
- Elaborar cheques.
- Conciliar con Control y Normatividad el gasto referente a obra pública.
- Colaborar en conciliar las diferentes cuentas bancarias.
- Conciliar con recursos humanos el gasto referente a sueldos, becas, despensas, herramientas, 2% sobre nómina, ISR y Subsidio.
- Las demás que le asigne el tesorero y el coordinador.

Cajero**Objetivo o propósito general:**

- Apoyar al tesorero y al coordinador en las actividades diarias de la tesorería de una manera eficiente y responsable.

Funciones:

- Cobro de impuestos, derechos y aprovechamientos.

- Contabilizar los ingresos que se cobren.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Elaborar papeles de trabajo en materia de ingresos.
- Archivar pólizas.
- Elaboración de títulos de perpetuidad.
- Capturar ingresos en el sistema integral de contabilidad municipal.
- Hacer los depósitos bancarios diariamente.
- Elaborar un informe diario de recaudación y uno mensual por todas y cada uno de los conceptos establecidos.
- Llevar el control de Panteones.
- Las demás que le asigne el tesorero y el coordinador.

Coordinador de Actualización Catastral

Objetivo o propósito general:

Realizar la actualización de valores catastrales en la cabecera municipal para el pago proporcional y equitativo del impuesto predial.

Funciones:

- Valuar los inmuebles de la cabecera.
- Revisar los avalúos presentados para traslados de dominio de inmuebles.
- Investigar inmuebles dentro de la cabecera para obtener información de propietarios dimensiones superficies y estado registral.
- Notificar los avalúos realizados para actualizar el valor catastral.
- Orientación a la ciudadanía en materia de trámites catastrales.
- Apoyo a diversas áreas en cuanto a información del estado que guardan los inmuebles y/o propietarios.
- Coordinar la firma del convenio anual de autorización catastral con la secretaría de finanzas del Estado.

Valuador

Objetivo o propósito general:

Realizar los avalúos y notificar los nuevos valores catastrales

Funciones:

- Valuar inmuebles.

- Notificar inmuebles.
- Realizar investigaciones de inmuebles.
- Las demás que le asigne el tesorero y el coordinador

Auxiliar Administrativo

Objetivo o propósito general:

Apoyar al coordinador y sub-coordinador en el manejo de los expedientes así como la investigación.

Funciones:

- Realizar el inventario del archivo de la oficina.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Notificar valores catastrales.
- Elaborar papeles de trabajo.
- Archivar y ordenar expedientes.
- Las demás que le asigne el tesorero, coordinador y/o sub coordinador de catastro.

Capturista

Objetivo o propósito general:

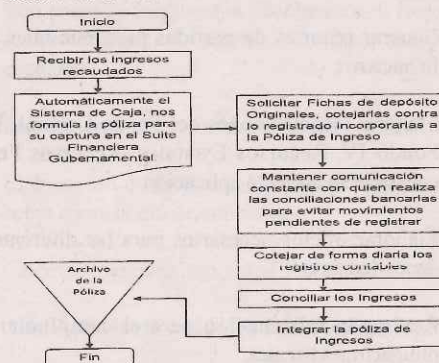
Realizar croquis de los levantamientos de los valuadores; captura e impresión de notificaciones.

Funciones:

- Capturar y obtener superficies de terreno y construcción
- Conciliar información y capturarla en sistema de gestión catastral para realizar impresiones de notificaciones.
- Notificar valores catastrales.
- Las demás que le asigne el tesorero, coordinador o sub coordinador.

PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo de los Ingresos
Codigo: P-TM-01-AYC-01



Cobro de Impuesto Predial.
Código: P-TM-02-IP-01

Actividades

Nombre: Solicitar datos al contribuyente

Descripción: Recibir la información para ubicar el predio en el sistema.

Nombre: Verificar datos en el sistema

Descripción: Comprobar si existe o no registro del predio en el sistema.

Nombre: Solicitar información a Catastro del Estado

Descripción: En caso de no existir información en el sistema se obtiene de Catastro del Estado.

Nombre: Captura y Facturación

Descripción: Se capturan los datos en el sistema y se factura para el cobro.

Nombre: Cobro del Impuesto

Descripción: Cuando se localiza el predio se procede al cobro del Impuesto Predial.

Nombre: Corte de caja

Descripción: Al finalizar el día de cobro se procede al corte de caja.

Nombre: Deposito al banco

Descripción: Se deposita lo recaudado en una cuenta del municipio

Nombre: Entrega de reporte

Descripción: Se entrega el reporte a la Tesorería junto con la ficha de depósito.

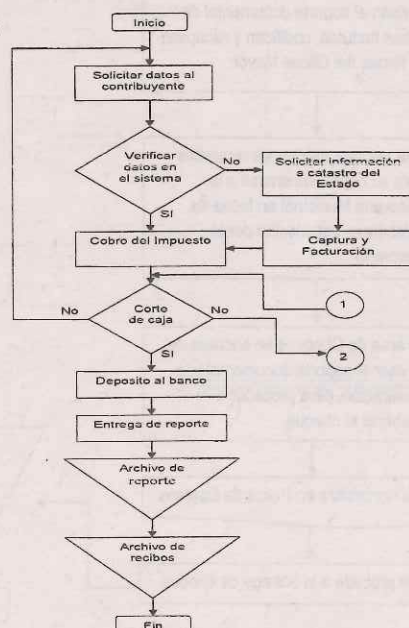
Nombre: Archivo de reporte

Descripción: Se archiva el reporte en el recopilado correspondiente

Nombre: Archivo de recibos

Descripción: Se archiva los recibos cobrados durante el día.

Flujograma:
Cobro de Impuesto Predial
Código: P-TM-02-IP-01



Cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles
Código: P-TM-02-IP-02

Actividades:

Recepción de traslado de dominio.

Descripción: Recepción de traslado de dominio por parte de las notarías en el municipio.

Revisión de avalúo por parte del perito valuador

Descripción: El avalúo que integra el traslado de dominio es revisado por el perito valuador autorizado por la tesorería para su aprobación o negación.

Verificar resultado avalúo

Descripción: Se considera la aprobación o negación del avalúo para el procedimiento correspondiente.

Devolución de avalúo

Descripción: Si el avalúo está incorrecto se regresa a la notaría para su corrección.

Revisión del traslado de dominio

Descripción: Si el avalúo es correcto se revisa el traslado de dominio por parte de la oficina de Impuesto Predial.

Verificar resultado de traslado

Descripción: Se considera la aprobación o negación del traslado para el procedimiento correspondiente.

Devolución de traslado de dominio

Descripción: Si el traslado de dominio no cumple con las especificaciones correspondientes se regresa a la notaría.

Captura del traslado en el sistema

Descripción: Se capturan los datos en el sistema provenientes del traslado

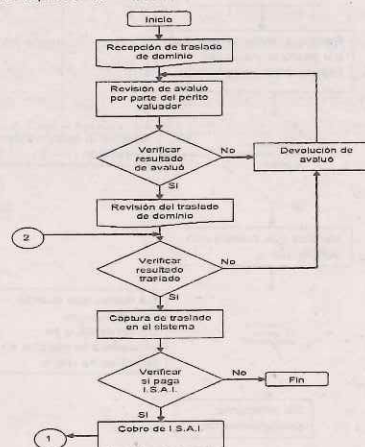
Verificar si paga I.S.A.I. (Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles)

Descripción: Si el traslado causa I.S.A.I. se cubrirá el impuesto.

Cobro de I.S.A.I. (Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles)

Descripción: Si el traslado de dominio causa Impuesto deberá cubrirse en su totalidad.

Cobro de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles
Código: P-TM-02-IP-02



Alta de avalúos

Código: P-TM-02-IP-03

Actividades:

Recepción de avalúos de Actualización catastral

Descripción: Mediante oficio el departamento de Actualización Catastral envía a Impuesto Predial los avalúos entregados a los contribuyentes.

Captura de avalúos en el sistema

Descripción: Se actualizan los datos proporcionados por el avalúo en el sistema de Predial para el correcto cobro.

Verificar si produce diferencia

Descripción: Si el valor catastral proporcionado por el avalúo es mayor que el valor catastral ya registrado, se factura el predio para cobrar la diferencia correspondiente.

Alta de avalúos

Código: P-TM-02-IP-03

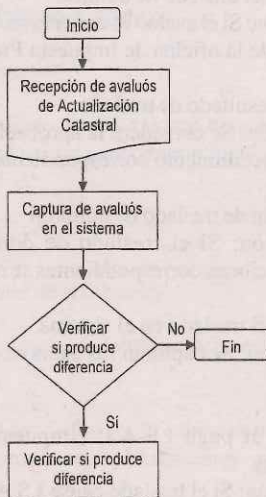


Diagrama de flujo para Gastos por comprobar

Código: P-TM-01-AYC-02

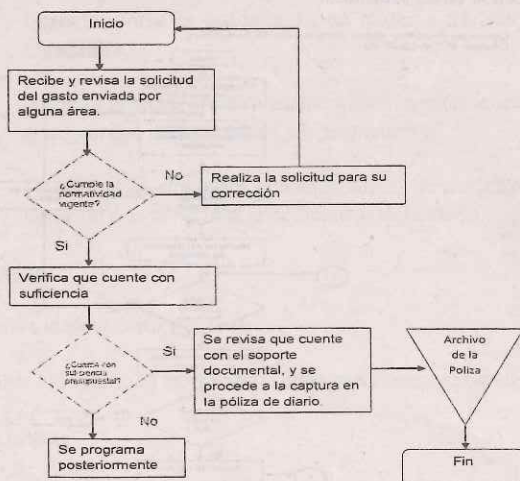


Diagrama de flujo para gestión de apoyo que otorga el municipio.

Código: P-TM-01-AYC-03

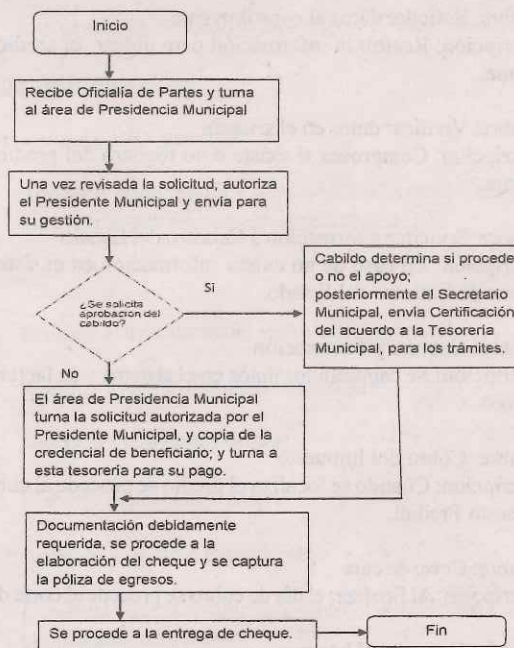


Diagrama de flujo para gestión de pago de proveedores, acreedores, impuestos de Oficialía Mayor.

Código: P-TM-01-AYC-04

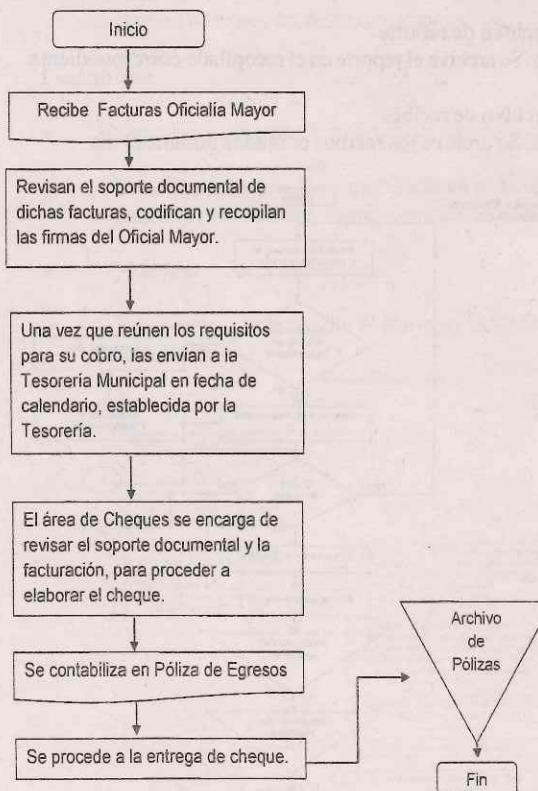
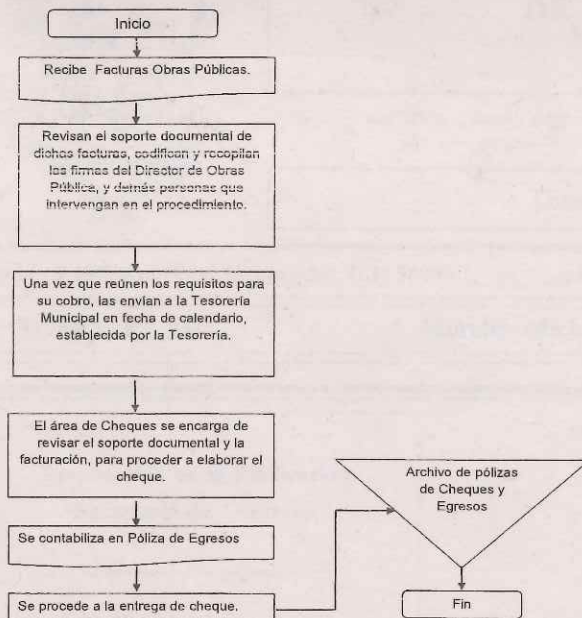
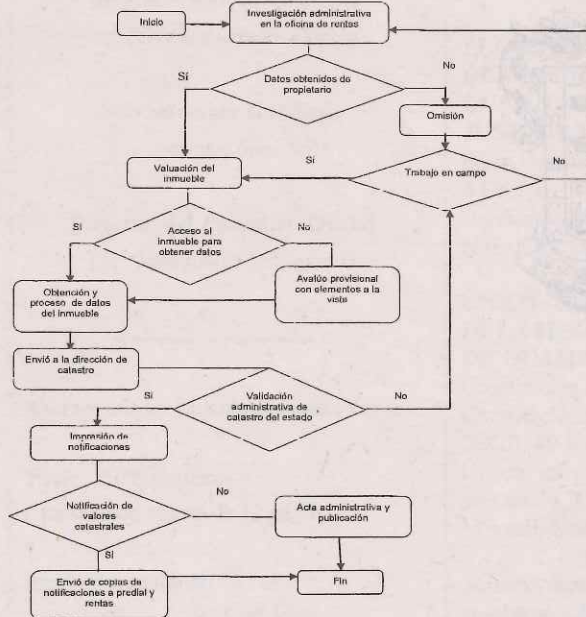


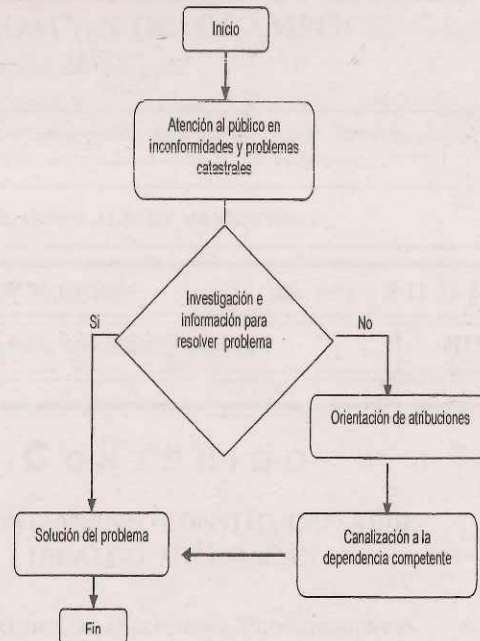
Diagrama de flujo para gestión de pago de proveedores, acreedores, impuestos de Obras Públicas.
Código: P-TM-01-AYC-05



Investigación, valuación y notificación de inmuebles
Código: P-TM-03-AC-01



Atención al Público en General
Código: P-TM-03-AC-02



DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Único.-El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, por el periodo 2015-2018, entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, seguido del trámite de aprobación por el H. Ayuntamiento, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial de Michoacán de Ocampo, para su legal constancia, deroga y deja sin efecto al anterior Manual de Organización y Procedimientos autorizado bajo acuerdo No. 29, reunión Ordinaria de Comité Revisor No. 3, de fecha 30 de julio de 2013.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el Acuerdo número 11(once). (Firmados).

