REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TUMBISCATÍO

TÌTULO PRIMERO CAPÌTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento, es de orden público, interés y observancia general, establece las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de los servidores públicos de la Tesorería Municipal de Tumbiscatío. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Tumbiscatío y regula específicamente el funcionamiento de la Tesorería Municipal.

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

I. Municipio: El Municipio de Tumbiscatío, Michoacán;

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tumbiscatío;

III. Presidente Municipal: Presidente Municipal de Tumbiscatío;

IV. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal de Tumbiscatío;

V. Tesorero Municipal: El Tesorero Municipal de Tumbiscatío;

VI. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Tumbiscatío;

VIII. Reglamento: Reglamento Interior del Municipio de Tumbiscatío;

IX. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Tumbiscatío; y,

X. Servidor Público: de manera enunciativa y no limitativa todo personal de confianza, base, o temporal adscrito o comisionado a la Tesorería Municipal.

Artículo 3º. Las funciones y servicios que deba realizar y prestar la Tesorería Municipal, se realizarán a través del Tesorero Municipal conforme a lo previsto en este Reglamento Interior y demás disposiciones municipales aplicables.

Artículo 4º. En el desempeño de las funciones y servicios que deba realizar y prestar la Tesorería Municipal, se observarán los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5º. La estructura orgánica de la Tesorería Municipal establecida en el presente Reglamento Interior, sólo podrá ser modificada de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal,

el Bando de Gobierno y el Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Tumbiscatío, Michoacán.

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL TESORERO MUNICIPAL

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

I. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;

II. Certificar y hacer constar, documentos y actos o circunstancias, de su competencia;

III. Establecer los horarios de oficina y atención a ciudadanos de Oficina a su cargo;

IV. Disponer de los trabajadores adscritos y comisionados a la Tesorería Municipal, a fin de hacer eficiente la operatividad de dicha Dependencia, sin menoscabo de los derechos laborales; para lo cual podrá delegar atribuciones y facultades o comisionar funciones y actividades;

V. Proponer al Presidente Municipal a los encargados, cuando haya ausencia temporal de personal o bien en lo que se designe a nuevo personal del área respectiva;

VI. Proponerle al Presidente Municipal, al Síndico (a) Municipal, a cada uno de los titulares de las Dependencias, las personas que fungirán como Enlace Administrativo entre ellos y la Tesorería Municipal;

VII. Autorizar, en su caso, con el visto bueno de la titular de la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, los manuales de organización o procedimientos, que para el mejor

desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal, le presenten;

VIII. Autorizar los formatos impresos y digitales de uso interno y externo por parte de la Tesorería Municipal;

IX. Resolver con apoyo del personal de Oficina, las controversias que pudieran surgir entre los trabajadores, con motivo de la aplicación e interpretación de las disposiciones legales aplicables a la situación o asunto motivo de la controversia; y,

X. Presentar al Presidente Municipal propuestas de modificaciones o adiciones a disposiciones municipales, en las que se establezcan atribuciones y facultades del Tesorero Municipal o que se refieran a las funciones que deba realizar y servicios públicos que debe prestar la Tesorería Municipal.

Artículo 9º. El Tesorero Municipal, se auxiliará para la atención y despacho de los asuntos de su oficina con las áreas de la misma, el cual tendrá las atribuciones previstas en el artículo 12 del presente reglamento y las demás que deriven del presente Reglamento Interior.

Artículo 10. Las áreas de la Oficina del Tesorero, en los asuntos, que el Tesorero disponga y de conformidad con lo dispuesto en el Bando y este Reglamento Interior, se coordinará con el personal que sea comisionado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, o cualquier otro titular de alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal, para la atención de algún asunto en particular y relacionado con las atribuciones y facultades del Tesorero Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS DIRECCIONES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y JEFATURAS DE OFICINA

Artículo 11. El Tesorero Municipal, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas siguientes:

I. Programación, Presupuesto, Nomina y Contabilidad;

II. Otras Contribuciones;

III. Ingresos; y,

IV. Egresos.

Artículo 12. Las áreas, en todo momento realizarán sus funciones y actividades de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento Interior, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando y el Reglamento.

Artículo 13. Es responsabilidad de las áreas, de la Tesorería Municipal, el manejo y aplicación responsable de los recursos económicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la prestación de los servicios públicos del área a su cargo, de igual forma, deberán cuidar y en su caso registrar, los materiales, suministros y bienes que les hayan sido proporcionados y que formen parte del patrimonio municipal, para que sean utilizados en los fines antes mencionados.

Artículo 14. Además de las atribuciones, facultades y obligaciones asignadas a las áreas en el Reglamento, las áreas tendrán de manera general, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

I. Dar contestación a la correspondencia relacionada con el área que estén a su cargo;

II. A solicitud del Tesorero Municipal, representarlo en eventos y reuniones oficiales;

III. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito o comisionado a su área;

IV. Participar conjuntamente con los titulares de las Dependencias, en reuniones relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que debe realizar la Tesorería Municipal;

V. Proporcionar a titulares de las Dependencias, información y documentos que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones; y,

VI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y que deriven de las disposiciones municipales.

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que del área de Programación y Presupuesto se derivan, se establecen las atribuciones, facultades y obligaciones necesarias siguientes:

I. Formular los lineamientos para la elaboración de la Planeación y Programación del gasto Público del Municipio, así como establecer de acuerdo a la normatividad aplicable la Metodología del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, previa autorización del Tesorero;

II. Actualizar y proponer al Tesorero la normatividad Municipal a aplicarse en lo que ve a la programación, presupuestación, ejecución y control del gasto público, conforme a las disposiciones legales aplicables;

III. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal del Departamento de las irregularidades que se presenten;

IV. Realizar y revisar los reportes de la metodología que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán, la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;

V. Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores; de igual forma colaborar

en la asesoría y en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal;

VI. Asesorar e informar sobre la viabilidad de modificaciones, para la autorización del Tesorero Municipal, a los formatos del Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y Fichas Técnicas, ante las dependencias correspondientes;

VII. Integrar, revisar y presentar los avances trimestrales presupuestarios a la Auditoría Superior de Michoacán;

VIII. Revisar y presentar para su aprobación por el Tesorero Municipal, las propuestas de modificaciones presupuestarias, emitir su opinión técnica sobre la viabilidad de la modificación presupuestaría y darle seguimiento conforme a la metodología del Presupuesto Basado en Resultados, y vigilando se realice de conformidad con las normas legales aplicables; y,

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

Artículo 17. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades del área de Programación y Presupuesto se derivan, las funciones siguientes:

I. Formular los Lineamientos para la elaboración de la Planeación y Programación Presupuestaria del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

II. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias, así como de las irregularidades que se presenten;

III. Realizar capacitaciones para la aplicación del calendario de pagos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;

IV. Elaborar, revisar y actualizar para aprobación del Tesorero, el contenido de los manuales de lineamientos y procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos y de procedimientos para la aprobación y liberación de recursos municipales de inversión;

V. Incorporar al Sistema de Administración Municipal y el Programa Anual de Inversión las modificaciones generales durante el ejercicio, previa aprobación de las modificaciones de conformidad con las normas legales aplicables;

VI. Elaborar, revisar y presentar los reportes presupuestarios que se presentan ante la Auditoría Superior de Michoacán;

VII. Conjuntamente con el área de Contabilidad realizar la conciliación del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Codificar y llevar el control de las afectaciones del presupuesto de Egresos de las diferentes dependencias; y realizar los Ajustes Presupuestales que se requieran de las

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

IX. Elaborar, revisar y presentar los reportes derivados del proceso de información que requieren dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Revisión y aplicación de las Modificaciones Presupuestarias, previa aprobación de las mismas de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Turnar al Tesorero Municipal los documentos codificados para la emisión de cheques;

XII. Elaborar, revisar y llevar el control y emisión de dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de la Administración Pública Municipal;

XIII. Elaborar, revisar, y emitir el dictamen presupuestal de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Obras y Urbanismo; así como registrar y controlar la liberación de recursos en base a las órdenes de pago emitida por la Unidad responsable antes mencionada, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales; y,

XIV. Elaborar, revisar y llevar el control y emisión de dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de la Administración Pública Municipal en lo que ve al Programa Anual de Inversión;

XV. Elaborar, revisar, y emitir, los dictámenes presupuestales de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud de las Unidades responsables; cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales;

XVI. Revisar y emitir opinión técnica en el ámbito de las atribuciones, sobre las modificaciones en el presupuesto de egresos del Municipio, en lo que ve a obra pública y servicios públicos;

XVII. Proponer y aplicar los mecanismos y metodología, para evaluar la aplicación del gasto de inversión en obras, acciones y servicios públicos, previo visto bueno del Tesorero Municipal;

XVIII. Supervisar y vigilar al personal de la Oficina; y,

XIX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que del área de Ingresos se derivan, se establecen las funciones siguientes:

I. Acordar conjuntamente con el Tesorero las directrices, medidas y acciones a tomar para recaudar de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Supervisar diariamente el corte de caja;

III. Presentar al Tesorero corte de caja diario y un informe semanal de la recaudación a su cargo;

IV. Supervisar la recaudación y depositar en el mes los ingresos recaudados;

V. Recaudar de manera directa los Derechos por Ocupación en la Vía Pública, Derechos por Servicios de Panteones, Derechos por Servicios de Rastro, así como las demás contribuciones que el Tesorero Municipal determine, de conformidad con las Leyes Fiscales aplicables;

VI. Recibir en Cajas de la Tesorería Municipal los pagos por contribuciones y sus accesorios, establecidas en las deposiciones fiscales aplicables, previa orden de pago que presenten los contribuyentes;

VII. Presentar la autorización respectiva del Tesorero, los formatos de comprobantes de ingresos, que han de proporcionarle a los contribuyentes;

VIII. Actualizar el padrón de contribuyentes por Ocupación en la Vía Pública; así como elaborar y actualizar los padrones de contribuyentes que a criterio del Tesorero Municipal sean necesarios para la recaudación;

IX. Expedir en formatos autorizados órdenes y comprobantes de pago a los contribuyentes;

X. Designar con el visto bueno del Tesorero Municipal a las personas que auxiliarán en las labores de recaudación;

XI. Designar con el visto bueno del Tesorero Municipal al personal que se desempeñara en el área de cajas;

XII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a su área y dar vista al Tesorero Municipal de las irregularidades que se presenten;

XIII. Auxiliar en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

XIV. Recibir, contabilizar y entregar diariamente los ingresos recaudados por concepto de pago de Derechos por Ocupación en la Vía Pública, y otras contribuciones que no ingresen directamente en cajas de la Tesorería Municipal;

XV. Vigilar se entreguen a los contribuyentes los comprobantes de pago de contribuciones no cubiertas en cajas de la Tesorería Municipal, pero sí pagadas en efectivo y recaudas por personal de la oficina;

XVI. Supervisar y darle seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XVII. Supervisar las contribuciones, los créditos fiscales, sus actualizaciones, el cálculo de recargos, la determinación de multas y gastos de ejecución, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales;

XVIII. Atender directamente las reconsideraciones de multas y

solicitudes de prescripción que formulen los contribuyentes a la Tesorería Municipal, y cualquier otra solicitud de contribuyentes, cuando se trate de cuestiones relacionadas con el pago de contribuciones previa notificación, requerimiento de pago o inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XIX. Determinar las cuotas mensuales, que deban pagar los contribuyentes del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables;

XX. Determinar el importe a pagar de contribuciones por concepto de pago de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, pago de Derechos por Expedición y Revalidación de Licencias o Permisos para la colocación de Anuncios Publicitarios;

XXI. Tramitar ante la Coordinación de Egresos, cuando proceda, con el visto bueno o autorización de la Coordinación de la Oficina del Tesorero, los reintegros o de devoluciones que deban entregarse a los contribuyentes;

XXII. Llevar un archivo y control de contribuyentes y de las órdenes de pago emitidas en la oficina;

XXIII. Determinar con autorización de la Coordinación de la Oficina del Tesorero y conforme a las disposiciones fiscales y administrativas municipales aplicables, las tarifas y montos de pago en el Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, los Derechos por Servicios de Alumbrado Público, las Contribuciones de Mejoras y las demás contribuciones que le asigne para su determinación; y,

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

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades del área de Egresos se deriven, se establecen las funciones siguientes:

I. Verificar que la documentación que respalda los pagos, cumpla con los requisitos de las disposiciones legales y de control interno vigentes aplicables;

II. Programar y proponer el pago a proveedores, fondos revolverte, gastos a comprobar, y de más pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos; así como archivar las Solicitudes de Presupuesto, Programación y Pago;

III. Registrar y llevar el seguimiento de los cheques desde su firma hasta su correcto registro en el sistema de Contabilidad;

IV. Elaborar adecuadas y remisiones oportunas de las pólizas de cheque pagadas;

V. Clasificar, integrar y dar seguimiento de acuerdo al

programa y subprograma a la nómina y listas de raya, así como su recepción;

VI. Revisar los folios de las Solicitudes de Presupuesto, Programación y Pago; de la Dirección de obras públicas y Urbanismo, para la adecuada aplicación del recurso que le corresponde y así seleccionar la cuenta bancaria adecuada;

VII. Supervisar y vigilar las actividades desarrolladas, del personal adscrito a su mismo departamento e informar de posibles irregularidades;

VIII. En materia de pago de obra pública, pagar previa autorización, orden de pago emitido por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Asesorar al personal involucrado con el presupuesto para su adecuada ejecución y aplicación;

X. Recibir y validar las Solicitudes de Presupuesto, Programación y Pago que se encuentre en estado de procesado;

XI. Revisar la Solicitud de Presupuesto, Programación y Pago, formato universal y los comprobantes anexos, los cuales deberán cumplir con los requisitos que marcan los lineamientos y procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos;

XII. Verificar, autorizar, corregir y sellar en el estado de revisado, la corrección de los archivos de las Solicitudes de Presupuesto, Programación y Pago en PDF y XML;

XXI. Registrar la devolución de la Solicitud de Presupuesto, Programación y Pago, declinadas;

XIV. Analizar y supervisar, los saldos bancarios, a través de la revisión de los estados de cuenta, así como también el análisis de los recursos propios y por programas para la adecuada aplicación de los mismos;

XV. Efectuar y monitorear diariamente las inversiones;

XVI. Elaborar mensualmente las pólizas de inversión, previa autorización del Tesorero Municipal;

XVII. Registrar, revisar y elaborar diariamente la póliza contable correspondiente a los traspasos bancarios;

XVIII. Resguardar y llevar un control de las pólizas de fianzas que se exhiban ante la Tesorería Municipal;

XIX. Elaborar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Municipio, previa revisión y autorización del área de Programación, Presupuesto, Nomina y Contabilidad;

XX. Revisar el soporte documental de las pólizas contables de egresos conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Revisar el buen funcionamiento de las estructuras presupuestales de todas las afectaciones del gasto público;

XXII. Realizar reclasificaciones por corrección de registros contables, previo visto bueno del área de Contabilidad;

XXIII. Elaborar informes trimestrales de los montos pagados por ayudas y subsidios, que forman parte de la cuenta pública trimestral; así como los informes trimestrales de las cuentas bancarias productivas de los programas federales, que forman parte de la cuenta pública trimestral;

XXIV. Será responsable conjuntamente con el área de Programación, Presupuesto, Nomina Y Contabilidad en la integración de la cuenta pública municipal trimestral y anual, así como de los informes que se requieran, en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello;

XXV. Coordinarse a través del área de Programación, Presupuesto, Nomina Y Contabilidad para la conciliación de saldos contables contra los presupuestales a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales; previa autorización del Tesorero;

XXVI. Revisar los registros contables y presupuestales de la documentación generada o elaborada por las oficinas a su cargo;

XXVII. Verificar el registro correcto y oportuno de las operaciones financieras, atendiendo a las disposiciones legales y a las normas administrativas vigentes en materia de contabilidad;

XXVIII. Verificar el correcto y oportuno timbrado de las nóminas y el registro oportuno de los importes y demás datos relevantes de las mismas;

XXIX. Revisar y presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales en materia de retención de impuestos sobre las remuneraciones al trabajo personal;

XXX. Gestionar oportunamente los subsidios otorgados al Municipio por pago oportuno de los impuestos relacionados con las nóminas;

XXXI. Reportar el área de Programación, Presupuesto, Nomina Y Contabilidad, las inconsistencias que se observen en los registros de las operaciones realizadas con los bancos y apoyarle en la realización de las investigaciones pertinentes para corregir errores u omisiones;

XXXII. Registrar y dar seguimiento al avance financiero del Programa Anual de Inversión;

XXXIII. Seguimiento financiero a los recursos federales y estatales programados en el Presupuesto de Ingresos para el Programa Anual de Inversión;

XXXIV. Elaborar conciliaciones financieras-presupuestales de los diferentes estados de origen y aplicación de recursos, para su aprobación por la Dirección de Contabilidad;

XXXV.Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, para su revisión y aprobación por la Dirección de Contabilidad;

XXXVI. Llevar el control de las aportaciones federales y estatales de los diferentes fondos y programas convenidos;

XXXVII. Determinar de manera detallada y conciliada los saldos disponibles de las cuentas bancarias de los diversos fondos y programas convenidos;

XXXVIII. Elaborar previa autorización del área de Contabilidad, las publicaciones iniciales y final del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

XXXIX. Atender conjuntamente con el área de Contabilidad, los requerimientos de auditoría relacionados con el ejercicio de recursos federales;

XL. Realizar de conformidad a las disposiciones legales aplicables, el cierre financiero del Programa Anual de Inversión previa autorización del área de Contabilidad;

XLI. Realizar conforme a las disposiciones legales aplicables, los registros contables de la obra pública en bienes de dominio público terminada;

XLII. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo en el registro y control del avance físico y financiero de las obras públicas, así como en la elaboración de conciliaciones financieras y presupuestales y en el control de los recursos de origen federal y estatal relacionados con la obra pública municipal;

XLII. Llevar al día los registros contables de la inversión en bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, así como del registro de la depreciación acumulada y de cada ejercicio fiscal;

XLIV. Llevar el control contable de los bienes resguardados en coordinación con la Sindicatura Municipal.

XLV. Reportar a el área de Contabilidad, las inconsistencias que se observen en el registro y control de las obras públicas, en el manejo y aplicación de los recursos destinados a la inversión en infraestructura, en el registro y control de los bienes patrimoniales y en el registro y control de los bienes resguardados en el almacén;

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

Artículo 20. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Tesorería Municipal, se establecen, se solicitará a la Dirección de Comunicación, las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y realizar el equipamiento tecnológico

especializado;

II. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar de posibles irregularidades;

III. Diseñar e implementar infraestructura de telecomunicaciones (voz y datos);

IV. Diseñar, implementar y operar el Datacenter municipal;

V. Diseñar, implementar, operar y capacitar servicios de colaboración sobre internet (correo, mensajería, colaboración, videoconferencias);

VI. Emitir los dictámenes técnicos sobre viabilidades para proyectos de TI (Tecnologías de información y comunicaciones);

VII. Informar a la Dirección de Comunicación de manera mensual el estado de los asuntos, problemas y situaciones atendidas en la Tesorería Municipal;

VIII. Informar y emitir dictámenes sobre el estado de equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico al que deba dársele mantenimiento por Dirección de Comunicación; y,

IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.

TÍTULO III

DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS

Artículo 22.- Para auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico Municipal y a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el Tesorero Municipal propondrá a los Enlaces Administrativos, quienes quedarán directamente subordinados a las instrucciones de los funcionarios antes mencionados, siendo dichos Enlaces Administrativos intermediarios y gestores

ante la Tesorería Municipal, y para ello se le asignan a dichos Enlaces, las facultades, obligaciones, atribuciones y funciones específicas necesarias siguientes:

I. Conjuntamente con las Oficinas del Presidente Municipal, del Síndico Municipal, titulares de las Dependencia de la Administración Pública Municipal, gestionar los talentos humanos, los recursos materiales y los servicios de operación de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal, Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Auxiliar a los titulares de las Dependencia de la Administración Pública Municipal, en el registro y resguardo de los bienes confiados a servidores públicos de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. En las aéreas de la Administración Municipal, en las que funjan como Enlaces Administrativos, deberán elaborar, llenar y firmar los formatos para las altas y bajas del personal, dándoles el trámite respectivo;

IV. Realizar trámites y gestiones ante la Tesorería Municipal, en relación a la gestión de talentos humanos, recursos materiales y servicios de operación;

V. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales y suministros, y así como inventario y registro de bienes en los casos en que estos pasen a formar parte del patrimonio municipal;

VI. Coadyuvar con áreas en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;

VIII. Serán responsables de la comprobación del presupuesto que se le asigne a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Municipal y Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,

IX. Las demás que les asigne el Tesorero Municipal, y el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias y conforme a las atribuciones de dichos Enlaces Administrativos.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente «Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Tumbiscatío», entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del municipio o del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

Tercero. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos en trámite continuarán con la reglamentación vigente al momento de su inicio, pero se ajustarán en lo posible a la aquí expedida hasta su conclusión.

Cuarto. Se consideran válidos para todos los efectos legales, los actos administrativos realizados por la Tesorería Municipal y sus Direcciones, emitidos de conformidad con las disposiciones municipales vigentes hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Quinto.- Dese cuenta al Secretario del H. Ayuntamiento de Tumbiscatío, para su debida publicación y efectos legales procedentes.

TUMBISCATÍO
H.AYUNTAMIENTO 2024-2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUMBISCATIO

2024-2027

L.E. Apolonio Ureña Martínez **Presidente Municipal**	**Lic. Rosa Isela Chávez Palominos** **Síndico Municipal**
REGIDORAS Y REGIDORES	
C. Graciela Palominos García	**C. J. Refugio Sevilla Lozano**
C. Ana María Ochoa Soto	**C. Nicolás Hurtado Valencia**
C. Moisés Dionicio Rubio Gómez	**C. María Pardo Martínez**
C. Dr. Carlos Alberto Vidales Alcázar	

A T E N T A M E N T E:

Lic. Salvador Plancarte Rios

Secretario del Ayuntamiento

La presente hoja de firmas corresponde al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío de Ruíz C.P. 60900 Michoacán

452 547 8117