



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Jueves 14 de Septiembre de 2023

NÚM. 81

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ACTA NÚMERO 44 CUARENTA Y CUATRO DE SESIÓN ORDINARIA

En la población de Buenavista, Michoacán; siendo las 13:00 trece horas del día viernes 30 de diciembre del año 2022 dos mil veintidós, encontrándose reunidos en la sala de sesiones «Fernando Chávez López», ubicada en el interior del Palacio Municipal de Buenavista, Tomatlán, Michoacán; los ciudadanos: Sergio Báez Torres, Presidente Municipal; Lic. Cecilia Bonilla Lara, Síndica Municipal; los Regidores y las Regidoras Municipales: Noemí Meráz Torres; Profa. Saharay Espinosa Martínez; Jorge Soto Castillo; y la Profa. Gloria Estela López Villanueva; como regidores de este período de Gobierno 2021-2024, todos Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán; así como el M. en D. Héctor García Ruelas, Secretario del Ayuntamiento, reunidos para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- *Análisis, discusión, y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.*

7.-

8.- ...

9.- ...

10.- ...

11.- ...

PUNTO NÚMERO SEIS. – Análisis, discusión, y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

En el uso de la palabra, la Licenciada Cecilia Bonilla Lara, Síndica Municipal, en el mismo orden de ideas expone, a consideración de ustedes el Reglamento de Tesorería Municipal para su aprobación y posterior, su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Una vez expuesto lo anterior, es que se solicita se someta a votación el punto del orden del día antes referido. Acto seguido, se somete a votación por el Secretario del Ayuntamiento, la aprobación del Reglamento Interno de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán. Hecho lo anterior, se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Cabildo.

PUNTO NÚMERO ONCE.- Clausura de la Sesión:

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 16:33 dieciséis horas con treinta y cinco minutos, del día de su inicio firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos Fe:

Atentamente.- C.P. Sergio Báez Torres, Presidente Municipal.- Lic. Cecilia Bonilla Lara, Síndica Municipal.- M. en D. Héctor García Ruelas, Secretario del H. Ayuntamiento.- Regidores: C. Leonel Figueroa Torres, C. Noemí Meraz Torres, Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, C. Alma Angélica Llamas Hernández, Prof. Saharay Espinosa Martínez, C. Jorge Soto Castillo, Prof. Gloria Estela López Villanueva. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN.

CONSIDERANDO

Que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal. Que es facultad del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, y al interior, regular el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Que toda vez que el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Que siendo el Ayuntamiento un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios e ideales como son la eficiencia, empeño, claridad, eficacia y calidad, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y oportunidad en la administración municipal.

TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DE LATESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Buenavista, de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

ARTÍCULO 2º. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3º. Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán;
- II. Presidente: Presidente Municipal de Buenavista;
- III. Dependencia: Área de administración central;
- IV. Tesorería: Tesorería Municipal; y
- V. Tesorero: Titular de la Tesorería Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4º. El Tesorero Municipal contará con las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

ARTÍCULO 5º. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6º. Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

- I. Área de Recaudación Municipal:
 - a) Impuestos Inmobiliarios;
 - b) Facturación y Atención al Público;
 - c) Recuperación de Créditos Fiscales; y,
 - d) Cajas Generales.
- II. Área de Egresos:
 - a) Egresos.

III. Área de Programación y Presupuesto:

- a) Área de Control Presupuestal; y,
- b) Área de Seguimiento y Evaluación Programática.

IV. Área de Contabilidad:

- a) Contabilidad;
- b) Conciliaciones Bancarias; y,
- c) Glosa y Archivo.

V. Área de Administrativa:

- a) Administración General.

CAPÍTULO II**DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 7º. El Área de Recaudación Municipal estará a cargo del Tesorero Municipal, con el apoyo del personal designado por tarea específica, quien tendrá las facultades que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como la facultad de elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8º.- EL Área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cobro de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Facturación y Atención al público;
- III. Recuperación de Créditos Fiscales; y
- IV. Cajas Generales.

ARTÍCULO 9º. En cuanto a los Impuestos Inmobiliarios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Determinar y liquidar los créditos fiscales y rezagos de impuestos inmobiliarios, así como en su caso revisar las declaraciones que presente el contribuyente respecto de los impuestos que la ley contemple para que sean declarados;
- II. Elaborar certificados de libertad de gravámenes fiscales respecto de los impuestos inmobiliarios;
- III. Supervisar, ordenar y actualizar el padrón de contribuyentes de los impuestos predial, adquisición de bienes inmuebles, plusvalía y sus accesorios;
- IV. Elaborar, controlar y dar seguimiento a los convenios de créditos fiscales derivados de impuestos inmobiliarios; y,
- V. Las que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 10. El Área de Facturación y Atención al Público

tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Mantener, supervisar y ordenar los padrones de causantes de las contribuciones coordinadas;
- II. Registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del comercio establecido, comercio ambulante, ocupación de la vía pública, permisionarios referentes a la venta, almacenamiento y consumo público de bebidas alcohólicas;
- III. Recibir las órdenes de pago y expedir los formatos de pago;
- IV. Atención al Contribuyente que acuda a realizar el pago de derechos; y,
- V. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 11. El Área de Recuperación de Créditos Fiscales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;
- II. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución;
- III. Realizar inspección fiscal a los causantes; y,
- IV. Los que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruye el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 12. El área de Cajas Generales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otros distintos que se perciben a favor de la Hacienda Municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento, directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores;
- III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Organizar y controlar el rol de cajeros de Palacio Municipal, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público cuidando que el otorgamiento de vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su mando, sea de acuerdo a las necesidades del servicio;
- V. Instrumentar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de este Departamento y del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de

materiales y suministros;

- VI. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes y fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública; y,
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO III DEL ÁREA DE EGRESOS

ARTÍCULO 13. El Área de Egresos tendrá la facultad de revisar el egreso y el cumplimiento de su pago conforme a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento en estricto apego a la normatividad establecida. Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura: Departamento de Egresos.

ARTÍCULO 14. El departamento de Egresos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;
- II. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- III. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, que a las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las normas técnicas administrativas de la Sindicatura Procuradora;
- IV. Devolver a las dependencias y entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Buenavista, expidiendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas bancarias;
- VI. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;
- VII. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;
- VIII. Controlar los excedentes en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte el Tesorero Municipal y el Director de Egresos;
- IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato y por el Tesorero Municipal; y,

- X. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO IV DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 15. El Área de Programación y Presupuesto tendrá la facultad de coordinar la elaboración del presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, supervisar las adecuaciones presupuestales y la elaboración, seguimiento y evaluación de la estructura y metas programáticas. Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Control Presupuestal; y,
- b) Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática.

ARTÍCULO 16. El Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por el Cabildo;
- III. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto;
- IV. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- V. Preparar el cierre presupuestal;
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;
- VII. Ser el encargado del área contable de la Policía Comercial, Bancaria e Industrial; y
- VIII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 17. El Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de apertura programática y elaboración de partidas, subpartidas y código programático;
- II. Elaborar los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Integrar la estructura de indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño dando seguimiento de las metas comprometidas;
- IV. Evaluar variaciones en el cumplimiento de los resultados programados;
- V. Proporcionar el funcionamiento del sistema en el módulo programático; y,

- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO V **DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

ARTÍCULO 18. El Área de Contabilidad se encargará de la contabilidad, de las operaciones, del cumplimiento de la Cuenta Pública y todo lo relacionado con el Gasto Público Municipal. Para el ejercicio de sus facultades contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Conciliaciones Bancarias; y,
- c) Departamento de Glosa y Archivo.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- II. Revisión y registro de las nóminas;
- III. Relación y control de los vales por comprobar que aún están pendientes de norma técnica correspondiente;
- IV. Determinación de los ingresos obtenidos por el Ayuntamiento;
- V. Registro de los ingresos y los depósitos;
- VI. Análisis a los saldos de la cuenta que arroja la balanza de comprobación;
- VII. Contestación a las observaciones que remite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento de lo ejercido en las obras ejecutadas con recursos federales así como la comprobación de los recursos ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- IX. Atención a auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como al despacho externo;
- X. Registro y control de inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;
- XI. Elaboración y envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado los Estados Financieros mensuales y de la Cuenta Pública al Congreso del Estado; y,
- XII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Conciliaciones Bancarias tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Localización y obtención de los estados de cuenta bancarios;
- II. Elaboración de las conciliaciones bancarias;
- III. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;
- IV. Establecer la coordinación y comunicación institucional con instituciones bancarias y de crédito para obtener información relacionada con cuentas bancarias;
- V. La elaboración de oficios en donde se les solicite a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realicen al Ayuntamiento, así como la elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación; y,
- VI. Los que expresamente le encomienden las demás leyes Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 21. Al Departamento de Glosa y Archivo le corresponde la realización de las siguientes funciones:

- I. Cancelación y pasivo de los cheques no entregados en su momento;
- II. Elaboración de solicitud ante el Departamento de Egresos por reposición de algún cheque de sueldo pasivo;
- III. Atención a empleados por nomina atrasada;
- IV. Ordenamiento de la información que se remite a Órgano de Fiscalización Superior del Estado (glosa) y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;
- V. Cuidado y ordenamiento del Archivo Contable Gubernamental;
- VI. Atención a los empleados y autoridades del Ayuntamiento que se presentan al archivo en busca de documentación; y,
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VI **DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

Artículo 22. La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaboración del presupuesto de la Tesorería Municipal, así como los avances del mismo;
- II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Dependencia;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Informar y solicitar la aplicación de las medidas

disciplinarias que procedan;

- V. Solicitar el suministro de los materiales y equipo requeridos por la dependencia;
- VI. Instrumentar sistemas de información internos, para conocer el estado que guarda cada dependencia;
- VII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia; y,
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 23. Las ausencias temporales del Tesorero Municipal que no excedan de quince días seguidos o en intervalo de un mes, serán suplidas mediante designación temporal, que por escrito realice el Presidente a favor de algún otro funcionario de las Direcciones que integran la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 24. Las ausencias del Tesorero Municipal mayores de quince días, pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de los titulares de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 25. La ausencia del Tesorero Municipal, serán valoradas por el Presidente.

ARTÍCULO 26. Las ausencias temporales del personal de la Dirección que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro Director de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 27. Las ausencias del personal de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Tesorero Municipal a favor de alguno otro Director o funcionario de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 28. La ausencia del personal de la Dirección de treinta días será valorada por el Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo primero. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

Artículo tercero. El presente Reglamento se complementa con el Manual de Organización General del Municipio de Buenavista, Michoacán.

Artículo cuarto. Con fundamento en la fracción XIV del artículo 40 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, C.P. Sergio Báez Torres, para los efectos a que haya lugar.

Artículo quinto. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

Artículo sexto. Se ratifica al C. P. Iván García Reyes como titular de la Tesorería Municipal, por unanimidad de Cabildo.

Artículo séptimo. La Tesorería Municipal, a través de su titular, contará con 60 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para presentar el Manual de Organización Interna donde se especifiquen las áreas y funciones debidamente identificadas; se presentará al H. Cabildo a través del Presidente Municipal.



DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA MICHOACÁN.
SECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL.
Nº DE OFICIO	1184/2025.
ASUNTO	CERTIFICACIÓN.

"2025, AÑO DE LA MUJER INDÍGENA"

ÉL QUE SUSCRIBE PROFESOR JOSÉ JUAN IBARRA RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO XV, ARTICULO 69 FRACCIÓN VIII; Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; HAGO CONSTAR Y: -

C E R T I F I C O:

QUE LAS PRESENTES 06 (SEIS) FOJAS, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL, QUE DOY FE DE TENER A LA VISTA DEL SUSCRITO, RELATIVAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

SE EXPIDE ESTA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA MUNICIPAL, PARA QUE ASÍ CONSTE Y SURTA EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN.

SIENDO LAS 12:48 (DOCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS), DEL DÍA JUEVES 25 (VEINTICINCO) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO, BUENAVISTA, TOMATLÁN, MICHOACÁN.



ATENTAMENTE:

PROF. JOSÉ JUAN IBARRA RAMÍREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



426-572-00-89



ÁLVARO OBREGÓN S/N COL. CENTRO
BUENAVISTA, TOM., MICH.



contacto@buenavista.gob.mx



buenavista.gob.mx