

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Puebla.*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
03/sep/2014	ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
CAPÍTULO ÚNICO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
ARTÍCULO 1.....	5
ARTÍCULO 2.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	9
CAPÍTULO ÚNICO .....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.....	9
ARTÍCULO 3.....	9
ARTÍCULO 4.....	9
ARTÍCULO 5.....	9
TÍTULO TERCERO .....	11
DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	11
CAPÍTULO I .....	11
DEL TESORERO .....	11
ARTÍCULO 6.....	11
ARTÍCULO 7.....	11
ARTÍCULO 8.....	11
ARTÍCULO 9.....	11
ARTÍCULO 10.....	16
ARTÍCULO 11.....	18
ARTÍCULO 12.....	20
CAPÍTULO II .....	23
DE LAS DIRECCIONES .....	23
ARTÍCULO 13.....	23
ARTÍCULO 14.....	23
CAPÍTULO III .....	26
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS .....	26
ARTÍCULO 15.....	26
ARTÍCULO 16.....	26
ARTÍCULO 17.....	32
ARTÍCULO 18.....	32
ARTÍCULO 19.....	33
ARTÍCULO 20.....	33
ARTÍCULO 21.....	35
ARTÍCULO 22.....	35
CAPÍTULO IV .....	36
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	36
ARTÍCULO 23.....	36
ARTÍCULO 24.....	37
ARTÍCULO 25.....	38
ARTÍCULO 26.....	38
ARTÍCULO 27.....	39
ARTÍCULO 28.....	39
ARTÍCULO 29.....	40
ARTÍCULO 30.....	40

*Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del  
Municipio de Puebla*

---

CAPÍTULO V .....	41
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO .....	41
ARTÍCULO 31.....	41
ARTÍCULO 32.....	42
ARTÍCULO 33.....	45
ARTÍCULO 34.....	45
ARTÍCULO 35.....	47
ARTÍCULO 36.....	47
ARTÍCULO 37.....	48
ARTÍCULO 38.....	49
CAPÍTULO VI .....	51
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	51
ARTÍCULO 39.....	51
ARTÍCULO 40.....	51
ARTÍCULO 41.....	53
ARTÍCULO 42.....	53
ARTÍCULO 43.....	54
ARTÍCULO 44.....	54
CAPÍTULO VII .....	56
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	56
ARTÍCULO 45.....	56
ARTÍCULO 46.....	56
ARTÍCULO 47.....	61
ARTÍCULO 48.....	61
ARTÍCULO 49.....	63
ARTÍCULO 50.....	63
TÍTULO CUARTO.....	66
CAPÍTULO I .....	66
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA TESORERÍA.....	66
ARTÍCULO 51.....	66
ARTÍCULO 52.....	66
ARTÍCULO 53.....	66
CAPÍTULO II .....	68
DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL.....	68
ARTÍCULO 54.....	68
ARTÍCULO 55.....	68
ARTÍCULO 56.....	71
ARTÍCULO 57.....	72
ARTÍCULO 58.....	74
CAPÍTULO III .....	75
DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS.....	75
ARTÍCULO 59.....	75
ARTÍCULO 60.....	76
ARTÍCULO 61.....	78
ARTÍCULO 62.....	80
ARTÍCULO 63.....	81
ARTÍCULO 64.....	82
ARTÍCULO 65.....	83
ARTÍCULO 66.....	84

TÍTULO QUINTO .....	86
CAPÍTULO ÚNICO .....	86
DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES .....	86
ARTÍCULO 67.....	86
ARTÍCULO 68.....	86
ARTÍCULO 69.....	86
ARTÍCULO 70.....	86
ARTÍCULO 71.....	87
ARTÍCULO 72.....	87
ARTÍCULO 73.....	87
ARTÍCULO 74.....	87
ARTÍCULO 75.....	87
ARTÍCULO 76.....	87
ARTÍCULO 77.....	88
ARTÍCULO 78.....	88
ARTÍCULO 79.....	88
ARTÍCULO 80.....	88
ARTÍCULO 81.....	88
ARTÍCULO 82.....	89
ARTÍCULO 83.....	89
ARTÍCULO 84.....	89
TÍTULO SEXTO .....	89
CAPÍTULO ÚNICO .....	89
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO.....	89
ARTÍCULO 85.....	89
ARTÍCULO 86.....	89
ARTÍCULO 87.....	90
ARTÍCULO 88.....	90
ARTÍCULO 89.....	90
ARTÍCULO 90.....	90
ARTÍCULO 91.....	90
ARTÍCULO 92.....	91
ARTÍCULO 93.....	91
ARTÍCULO 94.....	91
ARTÍCULO 95.....	91
TRANSITORIOS.....	92
DICTAMEN .....	92

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Activo. Las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio;

II. Aportación Federal. Los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y Municipios condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de programas específicos;

III. Auditoría. La técnica dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, que comprende un examen independiente a los registros de Contabilidad y otras evidencias relacionadas con las entidades revisoras del Municipio y apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los Estados Financieros;

IV. Auditoría Superior. La Auditoría Superior del Estado de Puebla;

V. Autoridades Fiscales. Las autoridades que señala el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

VI. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VII. Cabildo. El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Código. El Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

- IX. Código Reglamentario. El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- X. Congreso. El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XI. Contabilidad Gubernamental. La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera;
- XII. Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. Cuentas Contables. Las cuentas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;
- XIV. Cuenta Pública. Las constituidas por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;
- XV. Dependencia. Los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVI. Despacho de Auditoría Externa. El Despacho externo contratado para auditar los estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVII. Dirección Jurídica. La Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVIII. Entidades. Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- XIX. Erario. El conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;
- XX. Estado. El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXI. Estados Financieros. El documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad;

- XXII. Estímulo Fiscal. Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;
- XXIII. Estructura Orgánica. El Organigrama de la Tesorería Municipal;
- XXIV. Exención Fiscal. Privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;
- XXV. Fisco. El órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;
- XXVI. Gerencia de Gestión. Gerencia de Gestión de Fondos del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XXVII. Ley. La Ley Orgánica Municipal;
- XXVIII. Manual de Organización. El conjunto de lineamientos que muestra la Estructura Orgánica e integración de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Manual de Procedimientos. El conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las funciones de cada Unidad Administrativa de la Tesorería y sus Órganos Desconcentrados;
- XXX. Normatividad Presupuestal. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
- XXXI. Órganos Desconcentrados. Los órganos dependientes de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las Dependencias descongestionan parte de su competencia;
- XXXII. Padrón del Impuesto Predial. La base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;
- XXXIII. Participaciones Federales. Los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;
- XXXIV. Pasivo. Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;
- XXXV. Periódico Oficial. El Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- XXXVI. Presidente Municipal. El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;



- XXXVII. Principios de Contabilidad Gubernamental. Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones;
- XXXVIII. Reglamento del Código. El Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- XXXIX. Reglamento. El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XL. Secretaría de Administración. Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLI. Secretaría de Innovación. Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLII. Servidor Público. Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XLIII. Sindicatura. La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLIV. Síndico. El Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLV. Sistema Institucional. Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales que tiene como finalidad planear y automatizar diversos procesos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLVI. Tesorería. La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XLVII. Tesorero. El Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XLVIII. Titular. Servidor público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal;
- XLIX. Titular de la Dependencia. Se referirá al servidor público encargado de la dependencia de que se trate;
- L. Unidades Administrativas. Las Direcciones, Secretaría Técnica, Enlace Administrativo, Unidad de Apoyo Técnico, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y sus Órganos Desconcentrados, y
- LI. Unidad de Normatividad. La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal.

Asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

##### **ARTÍCULO 3**

La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, que se refleja en la adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población, así como de realizar la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

##### **ARTÍCULO 4**

La Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta.

##### **ARTÍCULO 5**

Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con la siguiente Estructura Orgánica:

I. Tesorero:

- a) Secretaría Técnica;
- b) Unidad de Apoyo Técnico, y
- c) Enlace Administrativo;

II. Dirección de Ingresos:

- a) Departamento de Caja General;

b) Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, y

c) Departamento de Padrón de Contribuyentes.

III. Dirección de Contabilidad:

a) Departamento de Registro de Ingresos;

b) Departamento de Registro de Egresos, y

c) Departamento de Cuenta Pública.

IV. Dirección de Catastro:

a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;

b) Departamento de Actualización de Predial, y

c) Departamento de Análisis y Valuación Catastral.

V. Dirección de Egresos y Control Presupuestal:

a) Departamento de Órdenes de Pago, y

b) Departamento de Presupuesto.

VI. Dirección Jurídica:

a) Departamento de Ejecución, y

b) Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.

VII. Órganos Desconcentrados:

A. Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

a) Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido;

b) Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos, y

c) Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.

B. Gerencia de Gestión de Fondos.

a) Subdirección de Planeación Crediticia.

1. Departamento de Seguimiento Crediticio, y

2. Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas.

b) Subdirección de Gestión de Fondos.

1. Departamento de Gestión de Fondos Públicos, y

2. Departamento de Gestión de Fondos Privados.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el

ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente, y que se señalen en los Manuales de Organización de la Tesorería.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL TESORERO**

##### **ARTÍCULO 6**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden originalmente al Tesorero, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

##### **ARTÍCULO 7**

El Tesorero podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

##### **ARTÍCULO 8**

Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

##### **ARTÍCULO 9**

La administración de la Tesorería corresponde al Tesorero, quien tendrá además de las atribuciones y deberes que le señalen las diversas disposiciones legales y normativas aplicables, los siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código;

- II. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código;
- IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero;
- V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
- VII. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código;
- VIII. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;
- IX. Recibir a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- X. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas de la Tesorería;
- XI. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;
- XIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades;

XIV. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;

XV. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;

XVI. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 Bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;

XVII. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto;

XVIII. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

XIX. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código;

XX. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;

XXI. Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;

XXII. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;

XXIII. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;

XXIV. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

XXV. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;

XXVI. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;

XXVII. Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;

XXVIII. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas;

XXIX. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en términos de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código;

XXX. Definir la política catastral del Municipio;

XXXI. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXXII. Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

XXXIII. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras;

XXXIV. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal;

XXXV. Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

XXXVI. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;

XXXVII. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

XXXVIII. Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;

XXXIX. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas;

XL. Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual;

XLI. Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;

XLII. Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

XLIII. Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;



XLIV. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;

XLV. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;

XLVI. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XLVII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia de éste, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos;

XLVIII. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

XLIX. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

L. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, y

LI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Las atribuciones no delegables del Tesorero, son las previstas en las fracciones I, III, IV, VI, X, XIV, XXI, XXIII, XXIX, XXXIV, XLV y XLVII de este artículo.

## **ARTÍCULO 10**

El Titular de la Secretaría Técnica se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del minutarario del Tesorero;

- II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero;
- III. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Tesorero, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Tesorero para que se cumplan en sus términos;
- IV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Tesorero con los Titulares de las Direcciones y Órganos Desconcentrados;
- VI. Acordar con el Tesorero, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle mensualmente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las Dependencias e instancias externas;
- VII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que se le encomiende;
- VIII. Dar cuenta de inmediato al Tesorero de los casos que demandan soluciones urgentes;
- IX. Integrar y validar los diversos informes de actividades del área a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- X. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones del área para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- XI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XII. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa mensual de la Tesorería;
- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Tesorero y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XIV. Fungir como enlace de la Tesorería, con la finalidad de mantener una comunicación constante para la atención y despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Tesorero;

XV. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;

XVI. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas, y

XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Presidente Municipal y el Tesorero.

### **ARTÍCULO 11**

El Titular de la Unidad de Apoyo Técnico se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Ser el vínculo operativo entre la Tesorería y la Secretaría de Innovación;

II. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;

III. Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas;

IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilar permanentemente su desarrollo e informar mensualmente al Tesorero de sus avances;

V. Planear y proponer al Enlace Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;

VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Tesorería en el ámbito de su competencia;

VII. Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Tesorería;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Innovación, para operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Tesorería;

IX. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Tesorería cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;

- X. Coordinarse con la Secretaría de Innovación para el mantenimiento de la página web, a fin de difundir información correspondiente a la Tesorería;
- XI. Vigilar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos e insumos en el ámbito de su competencia en la Tesorería;
- XII. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XIII. Facilitar a través del Enlace Administrativo los recursos materiales, y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Secretaría de Innovación;
- XIV. Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Tesorería;
- XV. Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Tesorería;
- XVI. Elaborar los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería contenida en el servidor central y equipos de cómputo, para evitar su pérdida;
- XVII. Procesar los sistemas requeridos por la Tesorería y sus Unidades Administrativas tales como nómina, inventarios, control presupuestal y contabilidad entre otros, así como emitir los reportes correspondientes;
- XVIII. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- XX. Cuidar, mantener y resguardar con base a la normatividad aplicable, el equipo a su cargo, así como los recursos e instrumentos técnicos para el desempeño de las labores de la Unidad y de la Tesorería;
- XXI. Coordinar la operación del Sistema Institucional, vigilando su correcto uso de acuerdo con su licenciamiento, su interacción con otros sistemas de cómputo y las posibilidades de actualización y ampliación de sus aplicaciones, y
- XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos,

circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Tesorero.

## **ARTÍCULO 12**

El Enlace Administrativo dependerá del Tesorero y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas, propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Tesorería, con motivo de la adquisición de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes, entre otros, para la gestión del pago ante el área correspondiente;

IV. Ejercer el presupuesto autorizado, y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, solicitar al Unidad Administrativa correspondiente, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Unidad Administrativa correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VI. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Unidad Administrativa correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente,

previa constatación de su procedencia, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Tesorería con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Tesorero, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Tesorería;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Tesorería, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Tesorero los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades, capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, para su concentración en la Secretaría de Administración;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Tesorería sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a las instancias correspondientes de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXI. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Tesorería, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXIII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXIV. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXVI. Elaborar y proponer al Tesorero, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

XXVII. Remitir al Tesorero la información necesaria, a fin de solventar las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales, y

XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Tesorero.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Dirección, habrá un Titular quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, auxiliándose para el desempeño de sus funciones del personal técnico y administrativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando se observe el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

#### **ARTÍCULO 14**

Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;

II. Proponer al Tesorero los objetivos, planes y programas presupuestarios de la Dirección a su cargo;

III. Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;

IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;

V. Proponer al Tesorero la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;

VI. Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;

VII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección a su cargo;

VIII. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo;



- IX. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento el Programa Presupuestario de la Dirección;
- X. Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- XI. Asistir al Tesorero en los contratos y convenios que suscriba;
- XII. Dar seguimiento y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero;
- XIII. Informar al Tesorero y al Enlace Administrativo, del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero, y en caso de incumplimiento también a la Dirección Jurídica;
- XIV. Gestionar y validar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;
- XV. Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;
- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- XVII. Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XX. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;
- XXI. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;
- XXII. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XXIV. Ejercer las facultades que el presente Reglamento les otorga;

- XXV. Procurar y difundir la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;
- XXVI. Proponer al Tesorero, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;
- XXVII. Remitir al Tesorero, la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;
- XXVIII. Informar mensualmente al Tesorero o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;
- XXIX. Proponer al Tesorero en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;
- XXX. Recibir y turnar a la Dirección Jurídica el día de su recepción para revisión de la Sindicatura, las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer dicha Dependencia;
- XXXI. Informar al Tesorero sobre las infracciones cometidas por Servidores Públicos o contribuyentes a las disposiciones vigentes;
- XXXII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XXXIII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- XXXIV. Ejercer las funciones encomendadas a los Jefes de Departamento a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran, y
- XXXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones fiscales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

##### **ARTÍCULO 15**

La Dirección de Ingresos, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Ingresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

##### **ARTÍCULO 16**

El Director de Ingresos tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- II. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;
- III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
- VI. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, ante las instancias,

órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

VII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;

VIII. Ejercer por sí o a través de sus Unidades Administrativas, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

IX. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

X. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros del registro contable de ingresos y de recaudación en el Sistema Institucional;

XI. Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XII. Dar a conocer la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a las Unidades Administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;

XIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

XIV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;

- XV. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, demás ingresos municipales y coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;
- XVI. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan;
- XVII. Determinar mediante resolución de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;
- XVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;
- XIX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
- XX. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos, se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;
- XXI. Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;
- XXII. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;
- XXIII. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;
- XXIV. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la

evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;

XXV. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;

XXVI. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;

XXVII. Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;

XXVIII. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia, y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;

XXIX. Expedir Licencias de Funcionamiento Municipales, para establecimientos en los que no se expidan bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable y acuerdo delegatorio del Tesorero;

XXX. Proponer al Tesorero, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;

XXXI. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXXII. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXXIII. Preparar o rendir en el ámbito de su competencia los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;

XXXIV. Emitir y distribuir el boletaje del Impuesto Predial;

XXXV. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XXXVI. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, en términos de lo establecido en el Código y el Reglamento del Código;

XXXVII. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;

XXXVIII. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad, en caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo;

XXXIX. Realizar el estudio y seguimiento relacionado al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;

XL. Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;

XLI. Ejercer las atribuciones y deberes que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal de Planeación o de cualquier otra índole cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades paramunicipales de otros municipios;

XLII. Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;

XLIII. Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XLIV. Someter a consideración del Tesorero previa validación del Director Jurídico, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;

XLV. Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos cuando sea requerido;

XLVI. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

XLVII. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento para su aprobación;

XLVIII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Egresos y Control Presupuestal;

XLIX. Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prórrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplase el cumplimiento de obligaciones;

L. Emitir Constancias de No Adeudo por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente; y

LI. Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cierres;

LII. Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo de los recursos municipales, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;

LIII. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas; y

LIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.



### **ARTÍCULO 17**

El Departamento de Caja General, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

### **ARTÍCULO 18**

El Jefe de Departamento de Caja General tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;
- II. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- III. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;
- IV. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- VI. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Director de Ingresos, el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

## **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

## **ARTÍCULO 20**

El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación;
- II. Canalizar al contribuyente a los módulos para cobro de Impuesto predial y derechos por el servicio de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago;
- III. Descentralizar los servicios de cobro del Impuesto Predial y derechos de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, a través de los diferentes medios de pago, tales como bancos, tiendas de autoservicio e Internet, sustituyendo en su caso, las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas;
- IV. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
- V. Realizar las conciliaciones de los pagos de contribuciones verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios;
- VI. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
- VII. Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas;
- VIII. Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su participación en el cobro de predial y limpia mediante ventanilla bancaria e informarles cuales son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio;

- IX. Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;
- X. Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias, a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos al Tesorero para su selección y aprobación de acuerdo a las condiciones de cada institución bancaria;
- XI. Solicitar el diseño y la elaboración de folletos y carteles promocionales de pago en instituciones bancarias, para su difusión;
- XII. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;
- XIII. Recibir las boletas de Infracción y las garantías de los diferentes sectores de la Dirección de Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su captura clasificación, validación y archivo;
- XIV. Recibir las infracciones por el personal adscrito al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde personal del Departamento de Caja General se encargará de trasladar las boletas de las infracciones, así como las garantías a las oficinas del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;
- XV. Clasificar las garantías por placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos;
- XVI. Hacer del conocimiento del contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito;
- XVII. Ejecutar o sancionar las infracciones que imponga la Dirección de Tránsito Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con el tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el Capítulo 10 “Seguridad Vial y Tránsito Municipal”, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, previa determinación, individualización y calificación, conforme a lo dispuesto por ese Capítulo y demás ordenamientos que resulten aplicables;

XVIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales, y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

### **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Padrón de Contribuyentes, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

### **ARTÍCULO 22**

El Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;

II. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

III. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

IV. Preparar y rendir en el ámbito de su competencia, los informes que deba comunicar al Director de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación fiscal;

V. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

VI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;

- VII. Registrar los cambios de domicilio de licencias de funcionamiento de establecimientos;
- VIII. Realizar el refrendo de licencias de funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;
- IX. Registrar los cambios de giro de licencia de funcionamiento para establecimiento;
- X. Registrar los cambios de propietario de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XI. Realizar las bajas de licencia de funcionamiento para establecimientos;
- XII. Realizar los cambios de razón social de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XIII. Expedir engomados para cualquier tipo de máquina movable, máquinas de video juegos con palanca, video juegos con simulador, máquinas expendedoras de refrescos y para stand;
- XIV. Expedir permisos temporales para funcionamiento de establecimientos y establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza;
- XV. Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacios en mercados municipales;
- XVI. Expedir permisos temporales para la degustación de vinos y licores;
- XVII. Expedir permisos temporales para la ocupación de espacios en portales y otras áreas municipales;
- XVIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales, y
- XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las

normas presupuestales respectivas, la cual contará con los Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 24**

El Director de Contabilidad tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría;
- III. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;
- IV. Auxiliar al Tesorero en la solventación de las observaciones y pliegos que remite a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;
- VI. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

IX. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;

X. Analizar e interpretar los Estados Financieros;

XI. Asistir al Tesorero para la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

XII. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;

XIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional, y

XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

#### **ARTÍCULO 25**

El Departamento de Registro de Ingresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

#### **ARTÍCULO 26**

El Jefe de Departamento de Registro de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y Participaciones Federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos;

II. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Caja General y con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias;

III. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;

- IV. Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de Caja General y el de Órdenes de Pago, así como el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;
- V. Entregar los informes correspondientes a las Unidades Administrativas que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;
- VI. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares y a las Entidades, estén debidamente registrados en la contabilidad en el Capítulo de gasto correspondiente;
- VII. Presentar al Director de Contabilidad, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;
- VIII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos, y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

#### **ARTÍCULO 27**

El Departamento de Registro de Egresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

#### **ARTÍCULO 28**

El Jefe de Departamento de Registro de Egresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla y la Normatividad Presupuestal;
- II. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;



III. Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema Institucional y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal;

IV. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;

V. Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo;

VI. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento, y

VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

### **ARTÍCULO 29**

El Departamento de Cuenta Pública, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

### **ARTÍCULO 30**

El Jefe de Departamento de Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;

II. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado;

III. Elaborar el informe de avance de gestión financiera para que en coordinación con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, se informe respecto de los avances físico-financieros de los programas autorizados;

IV. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad, se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado el Despacho de Auditoría Externa;

- V. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;
- VII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;
- VIII. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos y Control Presupuestal, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;
- IX. Coadyuvar con el Director de Contabilidad y los Jefes de Departamento adscritos a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;
- X. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes;
- XI. Verificar que todas las operaciones contables realizadas en el Sistema Institucional, sean registradas correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal, y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

#### **ARTÍCULO 31**

La Dirección de Catastro, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades de registro cartográfico, jurídico y alfanumérico de los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal; además es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables en la época de su causación, que

sirve como base para el cálculo del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

### **ARTÍCULO 32**

El Director de Catastro tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
- III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- VIII. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- IX. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;
- X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIII. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

- XIV. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;
- XV. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVI. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XVII. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XVIII. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;
- XIX. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XX. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;
- XXI. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XXII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XXIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;
- XXIV. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

XXV. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

XXVI. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;

XXVII. Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;

XXVIII. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;

XXIX. Informar al Tesorero, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

XXX. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

XXXI. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;

XXXII. Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;

XXXIII. Participar en los términos del Código, en el Consejo Municipal de Catastro;

XXXIV. Ejercer por sí o a través de sus Jefaturas de Departamento, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

XXXV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o

resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;

XXXVI. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXXVII. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

XXXVIII. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

XXXIX. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

XL. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;

XLI. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

XLII. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquéllos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado;

XLIII. Proponer programas de actualización a zonas estratégicas, y

XLIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

### **ARTÍCULO 33**

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

### **ARTÍCULO 34**

El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Solicitar al Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal a su cargo al padrón predial;
- II. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos;
- III. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- IV. Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello;
- V. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- VI. Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarios generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales, a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al Padrón Predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro;
- VIII. Asignar, en su caso, número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal;
- IX. Remitir al Departamento de Actualización de Predial el reporte de alta de predios sustraídos a la acción fiscal;
- X. Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XI. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XII. Recibir las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de Programas de Tenencia de la Tierra Federales, Estatales o Municipales;
- XIII. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la

ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;

XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y

XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

### **ARTÍCULO 35**

El Departamento de Actualización de Predial, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

### **ARTÍCULO 36**

El Jefe de Departamento de Actualización de Predial tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial;

II. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Análisis y Valuación Catastral y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios;

III. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

IV. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

V. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

VI. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial, y en su caso, desarrollarlos;

VII. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;



- VIII. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
- IX. Recibir y registrar la información catastral de los Departamentos de Análisis y Valuación Catastral, de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- X. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;
- XI. Elaborar la póliza diaria de trabajo;
- XII. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro;
- XIII. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- XIV. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente;
- XV. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;
- XVI. Aplicar los beneficios fiscales en el Padrón del Impuesto Predial;
- XVII. Recibir y calificar las solicitudes de contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial;
- XVIII. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial, y
- XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

### **ARTÍCULO 37**

El Departamento de Análisis y Valuación Catastral, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

### **ARTÍCULO 38**

El Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las secciones a su cargo;
- II. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;
- III. Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran;
- IV. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;
- V. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;
- VI. Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;
- VII. Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral;
- VIII. Proponer aplicaciones que permitan la modernización de la información catastral;
- IX. Vigilar la participación de los encargados de la Sección de Valuación y Productos Cartográficos en la propuesta de zonificación catastral, tablas de valores, límites territoriales y Ley de Ingresos Municipal;
- X. Vigilar que cada una de las secciones a su cargo cuenten con los recursos materiales necesarios;
- XI. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro, al Padrón Predial;
- XII. Realizar las diligencias necesarias de difusión de los servicios de cada una de las secciones a su cargo;
- XIII. Recibir los reportes de cada una de las secciones a su cargo, referente a la información generada por la realización de sus actividades, y vigilar que haya sido entregada al Sistema de Información Geográfica, y/o al Departamento de Actualización de

Predial, para darle el mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;

XIV. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;

XV. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable en materia de catastro vigente;

XVI. Realizar modificaciones al padrón predial en lo que se refiere al demérito del valor catastral;

XVII. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;

XVIII. En su caso, realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastral;

XIX. Cancelar por duplicidad cuentas del Padrón Predial;

XX. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;

XXI. Solicitar a la Sección del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales;

XXII. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;

XXIII. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

XXIV. En su caso, asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

XXV. Entregar la información generada en la realización de sus actividades en el Sistema de Información Geográfica, en el caso de correcciones a digitalizaciones de predios y condominios y al Departamento de Actualización de Predial, en los casos de modificación o corrección de datos registrados en la cuenta predial;

XXVI. Proporcionar orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;

XXVII. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;

XXVIII. Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral;

XXIX. En su caso elaborar registro catastral;

XXX. Previa verificación del pago de derechos, expedir registro catastral;

XXXI. Informar a la Sección del Sistema de Información Geográfica y a la Sección de Depuración, sobre los datos que necesiten modificarse para la actualización de los registros catastrales en el Padrón Predial y el Padrón Catastral, y

XXXII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **ARTÍCULO 39**

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de egresos y control del presupuesto le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 40**

El Director de Egresos y Control Presupuestal tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;
- II. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos; para la autorización de los pagos deberá observarse lo dispuesto por el artículo 81 Bis y 17 del Reglamento del Código;
- III. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades;
- V. Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VI. Analizar los Estados Financieros y elaborar reportes financieros para el Tesorero;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;
- VIII. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario;
- IX. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;
- X. Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- XII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;
- XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;

XIV. Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;

XV. Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;

XVI. Informar mensualmente a los Enlaces Administrativos u oficinas homólogas de las Dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;

XVII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Ingresos, y

XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

#### **ARTÍCULO 41**

El Departamento de Órdenes de Pago, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

#### **ARTÍCULO 42**

El Jefe de Departamento de Órdenes de Pago tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar al Director de Egresos y Control Presupuestal y al Tesorero;

II. Apoyar al Director de Egresos y Control Presupuestal, en la elaboración del Presupuesto de Egresos anual para el Municipio;

III. Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

IV. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivo digital, que emite el Sistema Institucional cargado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de archivo

magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;

V. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;

VI. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;

VII. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;

VIII. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;

IX. Realizar la programación y el pago conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias Bancarias; pago de nomina y alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica;

X. Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Dependencias ejecutoras del gasto, así como con la Dirección de Contabilidad;

XI. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Dependencias ejecutoras del gasto publico ejercido con recursos de origen federal, y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

### **ARTÍCULO 43**

El Departamento de Presupuesto, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

### **ARTÍCULO 44**

El Jefe de Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- III. Mantener relación permanente con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- IV. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;
- V. Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;
- VI. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal;
- VIII. Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;
- IX. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias;
- X. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;
- XI. Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago, con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Ingresos;



XII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;

XIII. Conciliar los registros de las nóminas;

XIV. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Presidente Municipal, el Tesorero o el Director de Egresos y Control Presupuestal;

XV. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente, y

XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 45**

La Dirección Jurídica, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, los cuales desarrollarán las facultades que en materia jurídica le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 46**

El Director Jurídico tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Tesorero, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

- II. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran;
- III. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las Unidades Administrativas de la Tesorería;
- IV. Coordinarse con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- V. Establecer coordinación con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;
- VI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- VII. Representar a la Tesorería en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- VIII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- IX. Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Tesorería, o de la Unidad de Normatividad, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;
- X. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;
- XI. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver al Tesorería;

- XII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XIII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- XIV. Asesorar a las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XV. Colaborar con la Sindicatura para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
- XVII. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XVIII. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;
- XIX. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Tesorería, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;
- XX. Coordinarse con las autoridades fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio;
- XXI. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos, que celebre el Municipio;
- XXII. Auxiliar al Tesorero a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Erario;
- XXIII. Liberar las garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, Contratación de Obra Pública y Servicios

Relacionados con la Misma, una vez que la Dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

XXIV. Revisar los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;

XXV. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;

XXVI. Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas;

XXVII. Coordinar la función jurídica de la Tesorería;

XXVIII. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;

XXIX. Auxiliar al Síndico por si o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgado a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

XXX. Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;

XXXI. Vigilar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;

XXXII. Supervisar las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;

XXXIII. Notificar los actos administrativos y, los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

XXXIV. Nombrar y remover, a propuesta del Jefe de Departamento de Ejecución, a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar

que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, previo acuerdo con el Director de Ingresos y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal;

XXXV. Proponer al Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

XXXVI. Expedir a solicitud de los interesados o de autoridad competente, constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia;

XXXVII. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades fiscales;

XXXVIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

XXXIX. Proponer al Tesorero, los acuerdos de caducidad de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

XL. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de las atribuciones fiscales de los servidores públicos de la Tesorería;

XLI. Certificar documentos que obren en los archivos de la Tesorería, con el propósito de cumplir los requerimientos que se hagan a la misma;

XLII. Supervisar la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

XLIII. Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes de la Tesorería;

XLIV. Clasificar y turnar a las Unidades Administrativas la correspondencia de su competencia, para su atención en tiempo y forma;

XLV. Supervisar que se notifiquen y entreguen los oficios, acuerdos o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes presentadas por los contribuyentes;

XLVI. Implementar todas las acciones legales necesarias y declarar que los vehículos que se encuentren en los corralones del Municipio o

en los lugares autorizados por éste, así como las mercancías que obran en los almacenes municipales como consecuencia de embargos, procedimientos de remate y adjudicación o retiro de mercancías de la vía pública, han causado abandono en favor de la Hacienda Pública Municipal, previa observancia de las disposiciones fiscales aplicables;

XLVII. Conocer y someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable;

XLVIII. Supervisar que los remates de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se dicten y suscriban las resoluciones conforme a derecho, y

XLIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

#### **ARTÍCULO 47**

El Departamento de Ejecución estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

#### **ARTÍCULO 48**

El Jefe de Departamento de Ejecución tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Diseñar y proponer al Director Jurídico, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;

II. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados;

III. Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter al Director Jurídico las solicitudes de su dispensa;

IV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;

- V. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
- VI. Proponer al Director Jurídico, el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley;
- VII. Proponer al Director Jurídico, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- VIII. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
- IX. Elaborar y presentar al Director Jurídico los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades;
- X. Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago, a fin de turnarlos a la Unidad de Normatividad;
- XI. Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;
- XII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
- XIII. Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;
- XIV. Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos;
- XVI. Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles, previa constancia de citación que obre en el expediente del remate;

XVII. Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda;

XVIII. Elaborar y presentar al Director Jurídico informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

#### **ARTÍCULO 49**

El Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo, estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

#### **ARTÍCULO 50**

El Jefe de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

II. Comunicar al Director Jurídico, con el propósito de que se ponga en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Titular de la Tesorería o por las Unidades Administrativas que la conforman;

III. Apoyar al Director Jurídico a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;

IV. Proponer al Director Jurídico la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos, y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería;

V. Apoyar al Director Jurídico en los trámites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante Autoridades diversas,



rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

VI. Coadyuvar con el Director Jurídico y las Autoridades de la Tesorería, señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

VII. Coordinarse con personal de la Sindicatura, previa instrucción del Director Jurídico, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación;

VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite;

IX. Elaborar los informes y acompañar las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de rendir los mismos en los plazos establecidos;

X. Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que él establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;

XI. Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica, que le sean turnados por el Director Jurídico y de la competencia de la Tesorería;

XII. Concentrar la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio;

XIII. Apoyar al Sindico, previa instrucción del Director Jurídico, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

XIV. Apoyar al Director Jurídico a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario;

XV. Reunir el expediente administrativo que dé soporte a la Liberación de las garantías que presentan los proveedores, derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto

del contrato; Revisar el fundamento jurídico de los formatos que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería y utilicen en el ejercicio de sus facultades, a fin de que los mismos se encuentren motivados y justificados;

XVI. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Tesorería, conforme a las instrucciones del Director Jurídico, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y en los demás ordenamientos legales aplicables;

XVII. Proponer al Director Jurídico observaciones al contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas cuando las mismas presenten deficiencias;

XVIII. Apoyar al Director Jurídico en la atención de los requerimientos de información, y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;

XIX. Apoyar al Director Jurídico en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades cobradas de más por la Tesorería;

XX. Proponer al Director Jurídico el establecimiento de lineamientos y relaciones institucionales que permitan a las autoridades fiscales, ejercer su jurisdicción en el Municipio;

XXI. Apoyar, por instrucciones del Director Jurídico, a las Unidades Administrativas correspondientes en la solventación de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería;

XXII. Realizar trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director Jurídico de la Tesorería, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la misma;

XXIII. Realizar estudios previos para la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

XXIV. Realizar estudios previos para la revisión, análisis, y en su caso, actualización de la normatividad que rige las actividades de la Tesorería;

XXV. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;

XXVI. Asesorar y dar orientación fiscal a los contribuyentes;

XXVII. Realizar los trabajos que le encomiende el Director Jurídico, tendientes a implementar las propuestas que en materia jurídica fiscal se generen en los foros nacionales e internacionales de carácter hacendario;

XXVIII. Recabar información con el propósito de obtener apoyos para la Tesorería, ante acreedores fiscales del orden federal y estatal;

XXIX. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director Jurídico le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo, y

XXX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA TESORERÍA**

##### **ARTÍCULO 51**

Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y contarán con las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto.

##### **ARTÍCULO 52**

Los Órganos Desconcentrados se organizarán y funcionarán de conformidad con el presente Reglamento, así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

##### **ARTÍCULO 53**

Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- III. Acordar con el Tesorero, la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Desconcentrado a su cargo, que así lo ameriten;
- IV. Formular el anteproyecto del programa de presupuesto anual del Órgano Desconcentrado a su cargo y, una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y programas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar la ejecución de su Programa Presupuestario con las Unidades Administrativas de la Tesorería, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- VII. Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- VIII. Proponer al Tesorero los anteproyectos para la adecuación del marco normativo, así como la modificación, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Tesorero, los manuales de organización y procedimientos del Órgano Desconcentrado a su cargo;
- X. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;
- XI. Proporcionar la información, datos, y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;

XIII. Evaluar mensualmente su actividad y el cumplimiento de sus objetivos, y emitir informes periódicos al Tesorero sobre los resultados obtenidos, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Presidente, Tesorero y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL**

#### **ARTÍCULO 54**

La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de normatividad y regulación comercial le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manual de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 55**

El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 53 de este Reglamento, las siguientes:

I. Conceder audiencias al público y atender, en la esfera de su competencia, las demandas ciudadanas, preferentemente de las zonas con mayor concurrencia comercial y/o industrial;

II. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevado un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalado los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los visitadores facultados para su realización; así como

expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

III. Coadyuvar con el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;

IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones Municipales a que se encuentren sujetos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

V. Requerir en términos del Código a los contribuyentes, responsables solidarios y a terceros con ellos relacionados, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, documentos e informes, así como papeles de trabajo; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones, así como autorizar o negar prórrogas para su presentación;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;

VII. Comunicar al Tesorero y a las demás Unidades Administrativas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación;

VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante;

IX. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;

X. Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios;

XII. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio;

XIII. Investigar las denuncias de infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querrela que corresponda;

XIV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales;

XV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto establece el Código o cualquier otra disposición Municipal aplicable;

XVI. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;

XVII. Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantando un acta en la que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;

XVIII. Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo, así como expedir las constancias de identificación respectivas;

XIX. Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XXI. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición fiscal a que se encuentran sujetos;

XXII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y

XXIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

## **ARTÍCULO 56**

El Coordinador de Fiscalización de Comercio Establecido tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Practicar a través de su personal, las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los Convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

II. Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;

III. Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Verificar que en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento, que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;

V. Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario;

VI. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;

VII. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Municipio cumplan con las disposiciones, obligaciones,



restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables;

VIII. Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, que se dediquen a la distribución o comercialización de productos pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad;

IX. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

## **ARTÍCULO 57**

El Coordinador de Fiscalización de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos, eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;

II. Verificar que el boletaje y los pases o cortesías expedidos por el organizador del evento o un tercero autorizado se encuentre validados por la Dirección de Ingresos;

III. Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, cumplan con lo establecido en el Código, Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;

IV. Calificar las garantías fiscales que presenten los promotores de espectáculos públicos, así como remitirlas para su guarda y custodia a la autoridad competente;

V. Someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los lineamientos, programas de trabajo y demás actividades necesarias para el desempeño de sus facultades y atribuciones;

- VI. Autorizar el precio de los boletos correspondientes a los espectáculos públicos que se presenten, una vez que sean autorizados y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Instaurar y llevar el control del padrón de los promotores de espectáculos públicos del Municipio;
- VIII. Requerir a los promotores de espectáculos públicos y/o contribuyentes, la documentación que ampare la contratación de los servicios señalados en las disposiciones legales municipales;
- IX. Emitir respuesta a las solicitudes de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinarse con las instancias federales, estatales y/o municipales que se requiera, para el desarrollo de sus facultades y atribuciones;
- XI. Expedir los permisos correspondientes para la instalación de juegos mecánicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones municipales vigentes;
- XII. Practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación para verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas en las disposiciones municipales;
- XIII. Intervenir la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades de fiscalización, o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Código; el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;
- XIV. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;
- XV. Otorgar el permiso para destinar una Plaza de Toros a cualquier otro espectáculo distinto al taurino, previa verificación de que se ha cumplido con los requisitos previos establecidos en las disposiciones legales municipales aplicables;
- XVI. Previa al inicio de cada temporada taurina, verificar que el empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que tiene las condiciones técnicas y de seguridad necesarias, expedido por la Autoridad Municipal;
- XVII. Revisar en todo momento los documentos en que consten los nombres de los tenedores del derecho de abono o apartado para el espectáculo taurino y ordenar la cancelación de los derechos

correspondientes, cuando compruebe que son o han sido de origen de una reventa ilegal observando la garantía de audiencia;

XVIII. Otorgar a los empresarios el permiso correspondiente, cuando por causas de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente;

XIX. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

XX. Verificar en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el sobrecupo en espectáculos públicos, y

XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

### **ARTÍCULO 58**

El Coordinador de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Practicar a través de su personal las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

II. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario;

III. Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar con o sin cruce de apuestas o se arroje, tire o deposite basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de los sitios destinados para tal efecto;

IV. Verificar que los mercados cumplan con la división de las zonas definidas en el Código Reglamentario, para su mejor funcionamiento;

V. Vigilar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen éstos de forma ininterrumpida y de manera adecuada,

así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;

VI. Verificar que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera, taxis y zona de estacionamiento funcionen en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;

VII. Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;

VIII. Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario;

IX. Proponer a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS**

##### **ARTÍCULO 59**

La Gerencia de Gestión de Fondos, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Gerente General, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con las Subdirecciones y Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de planeación crediticia, gestión de fondos y vinculación le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en

la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

### **ARTÍCULO 60**

El Gerente General tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 53 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos;
- II. Coordinar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para la obtención de diferentes alternativas de financiamiento, destinados a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con organismos internacionales públicos y privados;
- III. Vincular a las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio;
- IV. Verificar la captación de diferentes alternativas de financiamiento a partir de los instrumentos desarrollados para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- V. Coordinar la integración del registro de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingreso del erario municipal;
- VI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la integración de la propuesta anual de inversión pública;
- VII. Colaborar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;
- VIII. Colaborar en el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- IX. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con la procuración de fondos, en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Tesorero las estrategias de financiamiento crediticio;

- XI. Revisar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;
- XII. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;
- XIII. Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;
- XIV. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamiento y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;
- XV. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;
- XVI. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;
- XVII. Participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;
- XVIII. Gestionar por conducto del Enlace Administrativo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;
- XIX. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contraten anualmente por la Tesorería;
- XX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades responsables de generar la información requerida para la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente con la Tesorería;
- XXI. Coordinar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;
- XXII. Coordinar con las Dependencias y Entidades ejecutoras los procedimientos para la autorización e implementación de los

Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Ser integrante del Comité de Proyectos, en términos de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla y su Reglamento;

XXIV. Dar seguimiento y consolidar las solicitudes que en materia de deuda pública, y en su caso, de afectación de las participaciones que en ingresos federales les correspondan, presente el Ayuntamiento al Congreso del Estado;

XXV. Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

XXVI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos;

XXVII. Administrar adecuadamente los recursos que le asigne la Tesorería a la Gerencia de Gestión de Fondos, de conformidad con lo establecido con el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXVIII. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería, los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que la Gerencia de Gestión de Fondos tenga bajo su resguardo, observando la normatividad aplicable;

XXIX. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería, los fondos públicos, transferencias asignadas y recursos de los programas establecidos en la Gerencia de Gestión de Fondos;

XXX. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante el Enlace Administrativo de la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Gerencia de Gestión de Fondos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos autorizado y en apego a la normatividad aplicable, y

XXXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

## **ARTÍCULO 61**

La Subdirección de Planeación Crediticia, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Analizar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;
- II. Informar sobre el seguimiento a las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;
- III. Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;
- IV. Informar sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;
- V. Dar seguimiento a la deuda pública del Municipio e informar sobre las gestiones para el otorgamiento de la garantía de la misma para la realización de operaciones crediticias;
- VI. Verificar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;
- VII. Dar seguimiento para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;
- VIII. Emitir información al Gerente General de Gestión de Fondos que le permita participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;
- IX. Remitir documentación para gestionar por conducto del Enlace Administrativo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;
- X. Colaborar con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente por la Tesorería;
- XI. Implementar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;
- XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades en elaboración de los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos para Prestación de Servicios;



XIII. Emitir información necesaria para la toma de decisiones en el Comité de Proyectos del Municipio.

XIV. Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos la opinión de condiciones financieras respecto de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas que soliciten las Dependencias y Entidades para su ejecución;

XV. Colaborar en los estudios y proyectos de inversión en los que intervenga el Municipio y las Entidades;

XVI. Someter a consideración del Gerente General de Gestión de Fondos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública, planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

XVII. Entregar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar a la Gerencia de Gestión de Fondos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, y

XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Gerente General de Gestión de Fondos.

## **ARTÍCULO 62**

El Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Realizar el registro y análisis de programas y convenios con diversas instituciones, tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

II. Realizar el registro y seguimiento a las acciones implementadas para mantener una calidad crediticia estable;

III. Realizar el análisis de las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

IV. Aportar información que permita verificar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

V. Coordinarse con el Jefe de Departamento de Órdenes de Pago para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;

- VI. Analizar y proponer modificaciones con relación a los proyectos estratégicos de su área de responsabilidad;
- VII. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de su área de responsabilidad;
- VIII. Realizar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;
- IX. Emitir informes sobre las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;
- X. Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia tendientes a determinar la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;
- XI. Realizar el registro de la deuda pública del Municipio;
- XII. Aportar información sobre las gestiones para el otorgamiento de la garantía de la deuda pública para la realización de operaciones crediticias;
- XIII. Analizar y proponer las modificaciones de las condiciones de la deuda pública del Municipio, en caso de así convenirle al Ayuntamiento, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad, mediante la elaboración de programas y/o convenios con distintas instituciones;
- XIV. Llevar el control de los créditos a cargo del Municipio;
- XV. Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio;
- XVI. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública;
- XVII. Elaborar la documentación necesaria para gestionar ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia, y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Planeación Crediticia.

### **ARTÍCULO 63**

El Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia, para colaborar con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contrate anualmente por la Tesorería;
- II. Implementar estrategias en coordinación con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contraten anualmente por la Tesorería;
- III. Colaborar con el Subdirector de Planeación Crediticia en las acciones que se tengan que implementar para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para así mantener una calidad crediticia estable;
- IV. Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas;
- V. Llevar el registro y control de expedientes de Proyectos de Asociaciones Público Privadas del Municipio;
- VI. Implementar acciones que permitan generar información para el Comité de Proyectos del Municipio, y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Planeación Crediticia.

#### **ARTÍCULO 64**

La Subdirección de Gestión de Fondos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Coadyuvar con el Gerente General de Gestión de Fondos, en identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado;
- II. Facilitar la vinculación con autoridades federales y estatales tendientes a la gestión de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio de Puebla;
- III. Instrumentar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para las diferentes alternativas de financiamiento, destinadas a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con los organismos internacionales;
- IV. Integrar el registro de los programas de apoyo financiero, que impliquen subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos

a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingreso del erario municipal;

V. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio;

VI. Generar información que permita consolidar los fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

VII. Participar en la integración de la propuesta anual de inversión pública;

VIII. Emitir opinión sobre los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;

IX. Dar seguimiento a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;

X. Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos, cualquier otra actividad relacionada con la procuración de fondos, en el ámbito de su competencia;

XI. Someter a consideración del Gerente General de Gestión de Fondos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

XII. Informar al Gerente General de Gestión de Fondos, de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, y

XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Gerente General de Gestión de Fondos.

## **ARTÍCULO 65**

El Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Públicos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Realizar el análisis de viabilidad de fuentes de financiamiento público y emitir opinión sobre la procedencia de solicitar fondos en las diferentes instancias gubernamentales;

- II. Coadyuvar para lograr la vinculación con las autoridades federales y estatales, tendientes a la obtención de fondos adicionales;
- III. Participar en los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales con representantes del sector público, así como con los organismos internacionales públicos;
- IV. Realizar el registro de proyectos de inversión que serán financiados con recursos públicos;
- V. Elaborar las estrategias de financiamiento proveniente de fondos públicos;
- VI. Facilitar el trabajo con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de fondos para el Municipio, derivados de la obtención de recursos públicos;
- VII. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector público;
- VIII. Dar trámite a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- IX. Someter a consideración del Subdirector de Gestión de Fondos, los programas y acciones derivados de la aplicación de fondos públicos;
- X. Elaborar estrategias alternativas de financiamiento público;
- XI. Aportar información al Subdirector de Gestión de Fondos tendiente al análisis de la aplicación de fondos gubernamentales, y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Gestión de Fondos.

## **ARTÍCULO 66**

El Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Privados, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Realizar el análisis de viabilidad de fuentes de financiamiento privado y emitir opinión sobre la procedencia de solicitar fondos en las diferentes instancias gubernamentales;

- II. Coadyuvar para lograr la vinculación con las autoridades federales y estatales, tendientes a la obtención de fondos adicionales;
- III. Participar en los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales con representantes del sector privado, así como con los organismos internacionales privados;
- IV. Realizar el registro de proyectos de inversión que serán financiados con recursos privados;
- V. Elaborar las estrategias de financiamiento proveniente de fondos privados;
- VI. Facilitar el trabajo con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de fondos para el Municipio, derivados de la obtención de recursos privados;
- VII. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector privado;
- VIII. Identificar y analizar fuentes de financiamiento privado;
- IX. Dar trámite a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante organismos privados, nacionales e internacionales;
- X. Someter a consideración del Subdirector de Gestión de Fondos, los programas y acciones derivados de la aplicación de fondos privados;
- XI. Elaborar estrategias alternativas de financiamiento privado;
- XII. Aportar información al Subdirector de Gestión de Fondos tendientes al análisis de la aplicación de fondos provenientes de organismos nacionales e internacionales privados, y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Gestión de Fondos.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

##### **ARTÍCULO 67**

El Tesorero será suplido en ausencias menores a quince días naturales, por el Director que ejerza la competencia de que se trate, en ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público Municipal que designe el Presidente Municipal. La suplencia del Tesorero sólo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

##### **ARTÍCULO 68**

Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Jurídico, el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y de la Gerencia de la Gestión de Fondos, Secretario Técnico y el Enlace Administrativo serán suplidos en ausencias menores a quince días naturales, por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, que éstos designen, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple, considerando que sólo podrán suplirlos en facultades que establezca como delegables este Reglamento y los demás ordenamientos.

##### **ARTÍCULO 69**

Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad Jurídico, Jurídico y el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y de la Gerencia de Gestión de Fondos, Secretario Técnico y el Enlace Administrativo serán suplidos en ausencias mayores de quince días naturales por los Subdirectores, Jefes de Departamento o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, sólo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

##### **ARTÍCULO 70**

Los Jefes de Departamento, el Enlace Administrativo, el Secretario Técnico, los Titulares de las Oficinas Receptoras de Pago, las Coordinaciones de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial

y demás servidores públicos de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público que designe el Tesorero, sólo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

#### **ARTÍCULO 71**

Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones II, XI, XVI, XVII, XIX, XX, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Ingresos.

#### **ARTÍCULO 72**

Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones V, VII, VIII, XIII, XV, XXVIII, XXX, XXXII, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección Jurídica.

#### **ARTÍCULO 73**

Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXV, XXXI, XXXIII, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Catastro.

#### **ARTÍCULO 74**

Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXV, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

#### **ARTÍCULO 75**

Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXVII, XXXVIII y XXXIX, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Gerencia de la Gestión de Fondos.

#### **ARTÍCULO 76**

Las fracciones VII, IX, X, XI, XIII, XIV y XVI del artículo 23 del Reglamento del Código, podrán ser delegadas previo acuerdo fundado



y motivado que emita el Enlace Administrativo, al servidor público inmediato inferior que éste designe.

#### **ARTÍCULO 77**

El Titular de la Dirección de Ingresos de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, VIII, XI, XII, XIV, XVII, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XXXVIII, XLII del artículo 24 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Ingresos.

#### **ARTÍCULO 78**

El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, IX, XII, XIII, XIV, XVIII del artículo 24 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

#### **ARTÍCULO 79**

El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en los incisos b) y e) de la fracción II, inciso b) de la fracción III, inciso d) de la fracción IV, inciso f) de la fracción V, incisos b), e) y g) de la fracción VI, inciso a) de la fracción VIII todas ellas del artículo 24 Ter del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

#### **ARTÍCULO 80**

El Titular de la Dirección de Catastro de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones IV, V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX y XXXIII del artículo 26 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Catastro.

#### **ARTÍCULO 81**

El Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones II, XI y XII del artículo 28 del Reglamento del Código, al Servidor Público inmediato inferior de la Dirección Jurídica.

### **ARTÍCULO 82**

El Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI, XIII y XVI del artículo 28 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

### **ARTÍCULO 83**

El Titular de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, V y VI del artículo 28 Bis 2 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Contabilidad.

### **ARTÍCULO 84**

El Titular de la Gerencia de Gestión de Fondos de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, IV, VII, VIII y IX del artículo 28 Bis 3 del Reglamento del Código, a uno de los Subdirectores que integran dicho Órgano

## **TÍTULO SEXTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

### **ARTÍCULO 85**

Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería, se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

### **ARTÍCULO 86**

Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería deberán conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les

sean conferidas por sus superiores en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y lo regulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplicable para el personal sindicalizado.

#### **ARTÍCULO 87**

En caso de que un Servidor Público a quien sin habersele admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, será responsable su jefe inmediato superior de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría, la Sindicatura y al Tesorero.

#### **ARTÍCULO 88**

Será responsabilidad del Tesorero especificar en la orden de separación de un Servidor Público, si ésta se verifica desde luego o debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de sustituirlo, a menos que en la orden de separación se exprese que ésta se verifique inmediatamente, y la Ley no lo prohíba.

#### **ARTÍCULO 89**

En el caso de que un Servidor Público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero.

#### **ARTÍCULO 90**

En el caso de que algún integrante de la Tesorería, sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del Servidor Público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos.

#### **ARTÍCULO 91**

Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban los servidores públicos ante el Enlace Administrativo de la Tesorería, señalarán los usos y restricciones a los mismos, que observarán los receptores a fin de que conozcan el objeto al que deberán destinarse, sin que en ningún caso puedan ponerlos en manos de terceros sin

autorización previa de cada Unidad Administrativa, de la Unidad de Normatividad o de la Gerencia de Gestión de Fondos.

Dichos resguardos deberán ser suscritos por los servidores públicos receptores, en el acto de la recepción de la tenencia de los bienes.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Normatividad, así como de la Gerencia de Gestión de Fondos, actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la Secretaría de Administración y concentrarán mensualmente en esta dependencia los mismos para su consolidación.

## **ARTÍCULO 92**

Los servidores públicos de la Tesorería deberán observar y cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes.

## **ARTÍCULO 93**

Los servidores públicos de la Tesorería deberán autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.

## **ARTÍCULO 94**

Los Servidores Públicos de la Tesorería están obligados a observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como por su Reglamento, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando se traten de las operaciones que regulan las mismas, en caso de omisión a dichas disposiciones se les sancionará conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

## **ARTÍCULO 95**

La firma de Títulos de Crédito, será una facultad mancomunada del Tesorero con el Director de Egresos y Control Presupuestal. En ausencia del Tesorero o del Director de Egresos y Control Presupuestal, será ejercida mancomunadamente con el Director de Ingresos.

### **TRANSITORIOS**

(del ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día miércoles 03 de septiembre de 2014, Número 3, Cuarta sección, Tomo CDLXXIII).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del Considerando XX del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el doce de octubre del dos mil once.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 6 de agosto de 2014.- “Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.**- Vocal.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la

Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de sesenta y nueve fojas útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1779.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO Riestra Piña**.- Rúbrica.