

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/dic/2024	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO	5
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2.....	5
ARTÍCULO 3.....	9
CAPÍTULO II.....	12
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.....	12
ARTÍCULO 4.....	12
ARTÍCULO 5.....	12
ARTÍCULO 6.....	12
ARTÍCULO 7.....	13
ARTÍCULO 8.....	14
TÍTULO SEGUNDO.....	14
DE LAS FACULTADES.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA.....	14
ARTÍCULO 9.....	14
ARTÍCULO 10.....	14
ARTÍCULO 11.....	15
ARTÍCULO 12.....	20
ARTÍCULO 13.....	21
CAPÍTULO II.....	23
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD.....	23
ARTÍCULO 14	23
ARTÍCULO 15.....	23
CAPÍTULO III.....	27
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES	27
ARTÍCULO 16	27
ARTÍCULO 17.....	27
CAPÍTULO V.....	28
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	28
ARTÍCULO 19	28
ARTÍCULO 20	33
ARTÍCULO 21	34
ARTÍCULO 22	35

ARTÍCULO 23	37
CAPÍTULO VI.....	38
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	38
ARTÍCULO 24	38
ARTÍCULO 25	42
ARTÍCULO 26	43
ARTÍCULO 27	45
CAPÍTULO VII	47
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	47
ARTÍCULO 28	47
CAPÍTULO VIII.....	51
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	51
ARTÍCULO 29	51
ARTÍCULO 30	53
ARTÍCULO 31	54
ARTÍCULO 32	55
CAPÍTULO IX.....	57
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	57
ARTÍCULO 33	57
ARTÍCULO 34	59
ARTÍCULO 35	60
ARTÍCULO 36	62
CAPÍTULO X.....	63
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	63
ARTÍCULO 37	63
ARTÍCULO 38	68
ARTÍCULO 39	70
ARTÍCULO 40	71
CAPÍTULO XI.....	73
DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL.....	73
ARTÍCULO 41	73
ARTÍCULO 42	73
ARTÍCULO 43	76
ARTÍCULO 44	77
ARTÍCULO 45	79
TÍTULO TERCERO	80
DE LA SUPLENCIAS.....	80
CAPÍTULO ÚNICO	80
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	80
ARTÍCULO 46	80
ARTÍCULO 47	81
ARTÍCULO 48	81

ARTÍCULO 49	81
TÍTULO CUARTO	81
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO	81
ARTÍCULO 50	81
ARTÍCULO 51	82
ARTÍCULO 52	82
ARTÍCULO 53	82
ARTÍCULO 54	82
ARTÍCULO 55	83
ARTÍCULO 56	83
ARTÍCULO 57	83
ARTÍCULO 58	83
TRANSITORIOS	84

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla; así como establecer las facultades y competencias de personas servidoras públicas que integran cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Activo: A las cuentas que representan los recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público;

II. Aportación Federal: A los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados y Municipios, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que la Ley de Coordinación Fiscal dispone;

III. Auditoría: Al Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las Entidades Fiscalizadas se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

IV. Auditor Externo: Al profesional contratado por el Municipio y autorizado por la Auditoría Superior para auxiliar a la misma en las funciones que le competen en términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y conforme a los lineamientos respectivos;

V. Auditoría Superior: A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

VI. Autoridades Fiscales: A las autoridades que señala el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

VII. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

VIII. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el recinto oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

IX. Código: Al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

X. Código Reglamentario: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

XI. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;

XII. Congreso: Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XIII. Contabilidad Gubernamental: A la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos; así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

XIV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XV. Cuentas Contables: A las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables; clasificadas en activo, pasivo, hacienda pública o patrimonio y de resultados de los entes públicos;

XVI. Cuenta Pública: Al documento que, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, deben presentar el Estado y los Municipios, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia;

XVII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

XVIII. Dirección Jurídica: A la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIX. Entidades: A las entidades paramunicipales, que son las empresas de participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

XX. Erario: Al conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;

XXI. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXII. Estados Financieros: A los documentos que muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece;

XXIII. Estímulo Fiscal: Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;

XXIV. Estructura Orgánica: A la representación gráfica de las Unidades Administrativas que integran a la Tesorería, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia y la interrelación que existe entre las mismas;

XXV. Exención Fiscal: Al 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;

XXVI. Fisco: Al órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;

XXVII. Ley: A la Ley Orgánica Municipal;

XXVIII. Ley de Disciplina Financiera: A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXIX. Manual de Organización: Al documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de la Dependencia, constituyéndose además en un instrumento de apoyo

administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas;

XXX. Manual de Procedimientos: Al documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas Unidades Administrativas, con base en la normatividad y metodología autorizada;

XXXI. Normatividad Presupuestal: A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;

XXXII. Órganos Desconcentrados: A los órganos dependientes de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las Dependencias descongestionan parte de su competencia;

XXXIII. Padrón del Impuesto Predial: A la base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;

XXXIV. Participaciones Federales: A los recursos que se transfieren al municipio, correspondientes a las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos; así como de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;

XXXV. Pasivo: Las cuentas que representan las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente;

XXXVI. Periódico Oficial: Al Periódico Oficial del Estado de Puebla;

XXXVII. Postulados Básicos: A los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

XXXVIII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXXIX. Reglamento del Código: Al Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XL. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XLI. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLII. SEVAC: Al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

XLIII. Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLIV. Sistema Automatizado Contable: Al Sistema de contabilidad gubernamental que el Municipio utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XLV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XLVI. Titular: A la persona servidora pública encargada en cada una de las Direcciones y equivalentes, así como Departamentos adscritos a la Tesorería Municipal;

XLVII. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Unidades, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y

XLVIII. Unidad de Normatividad: La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 3

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Tesorería, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Tesorería;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación,

migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Tesorería y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Tesorería, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Tesorería;

V. La persona Titular de la Tesorería y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Tesorería y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Tesorería será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Tesorería, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que

rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Tesorería, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, las personas Titulares de las Unidades Administrativas se cerciorarán que los manuales, acuerdos,

normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Tesorería sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Tesorería como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, la Ley de Catastro del Estado de Puebla, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5

La Tesorería tiene por objeto la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, así como realizar la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 6

La Tesorería planeará, conducirá y ejecutará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7

Para el estudio, planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería y su Titular se auxiliarán y contarán con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Titular de la Tesorería Municipal.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección General de Ingresos.

II. 1. Dirección de Ingresos.

II.1.1. Departamento de Caja General.

II.1.2. Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.

II.1.3. Departamento de Control de Recaudación.

II.1.4. Departamento de Infracciones Viales.

III. Dirección de Catastro.

III.1. Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

III.2. Departamento de Actualización de Predial.

III.3. Departamento de Análisis y Valuación Catastral.

IV. Dirección General de Egresos.

IV. 1. Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

IV. 1.1. Departamento de Presupuesto.

IV. 1.2. Departamento de Órdenes de Pago.

IV. 1.3. Departamento de Planeación Crediticia.

IV. 2. Dirección de Contabilidad.

IV. 2.1 Departamento de Registro de Ingresos.

IV. 2.2. Departamento de Registro de Egresos.

IV. 2.3. Departamento de Cuenta Pública.

V. Dirección Jurídica.

V. 1. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.

V. 2. Departamento de lo Contencioso.

V. 3. Departamento de Ejecución.

VI. Órgano Desconcentrado:

Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

VI. 1 Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido.

VI. 2 Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos.

VI. 3 Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abastos.

ARTÍCULO 8

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Tesorería, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 9

La persona Titular de la Tesorería, podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 10

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden a la persona Titular de la Tesorería, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del

Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por la persona Titular.

ARTÍCULO 11

La persona Titular de la Tesorería, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia 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;

II. Auxiliar y suplir a la persona Titular de la Presidencia 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 de la persona Titular de la Presidencia Municipal, para la participación de la persona Titular de la Tesorería;

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 y circulares competencia de la Tesorería;

VII. Suscribir los informes que deba rendir, derivados de procedimientos judiciales o administrativos en los que sea parte la Tesorería;

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. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

X. Proponer la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas de la Tesorería;

XI. Proporcionar orientación a las personas 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 le 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 las personas Titulares de las Unidades Administrativas, 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 la persona Titular de la Sindicatura Municipal 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, 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, y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que este suscriba de

conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código y demás acuerdos, convenios o normatividad aplicable;

XX. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de 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, diferido o en parcialidades, 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 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 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, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la designación de las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXIX. Definir la política catastral del Municipio;

XXX. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXXI. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia 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;

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

XXXIII. Orientar y coordinar la planeación, programación y presupuestación del ingreso y gasto público municipal, así como el control contable de las operaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable;

XXXIV. Asesorar a la persona Titular de la Presidencia 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;

XXXV. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo beneficio o con la evaluación suficiente 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;

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

XXXVII. Asesorar a la persona Titular de la Presidencia 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Proponer anualmente, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los criterios 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, así como propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes;

XL. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal las políticas de racionalización de la administración;

XLI. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

XLII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;

XLIII. 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 financiamientos se estará a lo establecido en el Código;

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

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

XLVI. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia de éste, deberá suscribirlos mancomunadamente con la persona Titular de la Dirección de Ingresos;

XLVII. 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;

XLVIII. Atender oportunamente los requerimientos de información y solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la

Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería;

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

L. Someter a aprobación de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, para su remisión a la Auditoría Superior;

LI. Proporcionar a la Auditoría Superior la información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la normatividad emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables;

LII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno requerido para el logro de los objetivos y metas de la Tesorería, en coordinación con la instancia competente;

LIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Tesorería, y

LIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos y demás normatividad aplicable, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables de la persona Titular de la Tesorería, son las previstas en las fracciones I, II, III, IV, VI, X, XIV, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVIII, XXXII, XXXVIII, XL, XLI, XLII, XLIII, XLVI, XLVII, XLVIII, L y LI de este artículo.

ARTÍCULO 12

La persona Titular de la Tesorería, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Tesorería, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Tesorería, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Tesorería, en eventos oficiales;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Tesorería;
- V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Tesorería;
- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Tesorería;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Tesorería, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- IX. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Tesorería con las personas Titulares de las Direcciones, y
- X. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 13

La persona Titular de la Tesorería, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y brindar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Tesorería Municipal, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones de la

persona Titular de la Tesorería Municipal para su cumplimiento en los términos acordados;

III. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario en coordinación con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y las Entidades o Dependencias municipales responsables de la evaluación de desempeño y cumplimiento, con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería con la ciudadanía y las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales, que se le encomiende;

V. Dar cuenta a la persona Titular de la Tesorería Municipal de los asuntos que requieran de su intervención directa, en el ámbito de sus atribuciones, cuando las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, previa justificación para ello, lo soliciten;

VI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que sea requerida la participación de la Tesorería Municipal, por instrucciones de la persona Titular de la misma, turnando a las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que deriven, para su debida observancia;

VII. Integrar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento la Noticia Administrativa y Estadística mensual de la Tesorería Municipal;

VIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Tesorería Municipal y para conocimiento de las instituciones gubernamentales del ámbito municipal, cuando así lo soliciten;

IX. Fungir como enlace de la Tesorería Municipal, con la finalidad de mantener una comunicación constante para la atención y despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Tesorería, principalmente en materia de:

- a) Transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la publicación de datos abiertos;
- b) Mejora Regulatoria para diseñar, proponer e impulsar métodos, procedimientos y controles que permitan mejorar los trámites y servicios que brinda la Tesorería Municipal;
- c) Planeación y evaluación ante el Instituto Municipal de Planeación con el objeto de diseñar, elaborar y dar seguimiento a los indicadores

de los Planes y Programas Estratégicos alineados con el Plan Municipal de Desarrollo;

d) Control interno, a fin de diseñar y coordinar, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las acciones que garanticen un control adecuado del desempeño de las actividades a cargo de la Tesorería Municipal;

e) Contraloría Social, con la finalidad de contar con un canal de comunicación y coordinar las acciones para atender las quejas y sugerencias de la ciudadanía;

f) Aquellos asuntos que expresamente la persona Titular de la Tesorería Municipal, le delegue o encomiende.

X. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales, y

XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos decretos, convenios y otros ordenamientos legales; así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Tesorería.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Dirección General, Dirección y de la Unidad, 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 15

Las personas Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y la Unidad, tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

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

II. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería los objetivos, planes y programas presupuestarios de la Dirección a su cargo;

- III. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación de la persona Titular de la Tesorería, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería las medidas de austeridad necesarias;
- VII. Aplicar, en el ámbito de competencia de la Dirección a su cargo, las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, financiera, ingresos y egresos contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera, así como las previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la normatividad emitida por el CONAC y demás normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección a su cargo;
- IX. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo;
- X. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Titulares de las Direcciones y Jefaturas el Programa Presupuestario de la Dirección;
- XI. Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- XII. Asistir a la persona Titular de la Tesorería, en los contratos y convenios que suscriba;
- XIII. Dar seguimiento y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona Titular de la Tesorería;
- XIV. Informar a la persona Titular de la Tesorería y a la SECATI, del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona Titular de la Tesorería, y en

caso de incumplimiento también al personal Titular de la Dirección Jurídica;

XV. Gestionar y validar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;

XVI. Asistir y asesorar a la persona Titular de la Tesorería, 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;

XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Tesorería le delegue o encomiende;

XVIII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan;

XX. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que la persona Titular de la Tesorería le solicite;

XXI. Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia le corresponda y sea necesaria para la integración del Informe Anual de Gobierno;

XXII. Coordinarse con las personas 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 facultades;

XXIV. Ejercer las facultades que el presente Reglamento les otorga;

XXV. Procurar y difundir la capacitación permanente de las personas servidoras públicas a su cargo;

XXVI. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería, la persona servidora pública que suplirá las ausencias temporales de las Jefaturas de Departamento;

XXVII. Remitir a la persona Titular de la Tesorería, 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 a la persona Titular de la Tesorería o cada vez que le requieran el resultado de sus funciones y acciones;

XXIX. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos y reglamentos;

XXX. Elaborar en el ámbito de su competencia, los contratos, convenios y dictámenes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás documentos de cualquier otro tipo que deba suscribir la persona Titular de la Tesorería y remitirlos previamente a la Dirección Jurídica para su revisión;

XXXI. Recibir y turnar a la Dirección Jurídica el día de su recepción los recursos de revisión en contra de los actos que emitan, resoluciones y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer y sustanciar a la Sindicatura, así como rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código;

XXXII. Informar a la persona Titular de la Tesorería sobre las infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o contribuyentes a las disposiciones vigentes;

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

XXXIV. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Sindicatura Municipal, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;

XXXVI. Ejercer las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran;

XXXVII. Revisar, verificar y evaluar que se cumplan las funciones y procedimientos que realizan las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo al Reglamento y al Manual de Procedimientos correspondiente, y

XXXVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros reglamentos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Tesorería.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 16

Al frente de cada Departamento y Coordinación, habrá una persona Titular quien será responsable del funcionamiento de la Unidad Administrativa 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 17

Las personas Titulares de los Departamentos y Coordinaciones, tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Concentrar e integrar la información para atender los requerimientos y solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la Tesorería y la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, hasta su conclusión definitiva;
- XIV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, posteriormente someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros reglamentos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 19

La Dirección de Ingresos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Formular lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios para revisión del Titular la Dirección General de Ingresos;

- II. Diseñar sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y demás de su competencia;
- III. Auxiliar al Titular de la Dirección General de Ingresos en la determinación de pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación de cada Dependencia, 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;
- V. Elaborar y someter los proyectos de acuerdo con los que la persona Titular de la Tesorería resuelva respecto a las solicitudes de condonación o reducción del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
- 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. Analizar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como de 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 de acuerdo a su competencia, 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, a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XII. Difundir a las Unidades Administrativas a su cargo y hacer cumplir la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento y evaluar sus resultados;

XIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcionen a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, con 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, a excepción de los que correspondan a la Dirección de Catastro;

XV. Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados, exceptuando los que correspondan a la Dirección de Catastro;

XVI. Resguardar a través del Departamento de Caja General las fianzas, cheques certificados o de caja, hipoteca y cualquier otra forma de garantías turnadas por 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 determine la liquidación de créditos fiscales;

XIX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, e 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, así como de conformidad con los mecanismos establecidos para ello, 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. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;

XXII. 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, para el Ejercicio Fiscal vigente y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

XXIII. 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, a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos las medidas correctivas que procedan;

XXIV. Aplicar en el sistema correspondiente, en términos del Código, los acuerdos de compensación y devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales;

XXV. Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal para su custodia;

XXVI. Expedir Licencias de Funcionamiento Municipales, Avisos de Apertura, Tarjetones de Funcionamiento para mercados, para establecimientos en los que no se expidan bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable;

XXVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, sugiriendo programas para la regularización de estos;

XXVIII. 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;

XXIX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables e incosteables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXX. Emitir y distribuir, en Coordinación con la Dirección de Catastro, los formatos de carta invitación para el pago del Impuesto Predial;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las Licencias de Funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas; Avisos de Apertura y Tarjetones de Funcionamiento para mercados;

XXXIV. Supervisar el sellado del 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;

XXXV. Aplicar los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones, aprovechamientos consistentes en multas fiscales y sus accesorios; otorgamiento de estímulos o subsidios en los términos del Código, y los demás que sean de su competencia;

XXXVI. 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;

XXXVII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Ingresos, previa valoración de la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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;

XXXVIII. Analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y propuestas para el ejercicio fiscal siguiente, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de ordenamientos legales en materia de ingresos del Municipio, y

XXXIX. 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.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Caja General, estará adscrito a la Dirección de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, 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. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Ayuntamiento, la persona Titular de la Dirección de Ingresos, la persona Titular de la Tesorería y por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

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

VII. Resguardar las fianzas, cheques certificados o de caja, hipoteca y cualquier otra forma de garantías turnadas por la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, estará adscrito a la Dirección de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes de acuerdo con su competencia, 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 Dirección de Ingresos;

IV. Preparar y rendir en el ámbito de su competencia, los informes que deba comunicar a la persona Titular de la Dirección de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación fiscal;

V. Expedir a solicitud de los interesados 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 el empadronamiento, refrendos y modificaciones de las Licencias de Funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas, Avisos de Apertura de Negocios y Tarjetones de Funcionamiento para mercados;

VII. Tramitar y registrar los cambios de domicilio o giro comercial de Licencias de Funcionamiento de establecimientos;

VIII. Tramitar y realizar el refrendo anual de Licencias de Funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y los que correspondan;

IX. Tramitar y registrar los cambios de propietarios o cambio de razón social de licencias de funcionamiento para establecimientos;

X. Tramitar y realizar las bajas de Licencias de Funcionamiento para establecimientos;

XI. Expedir certificados de control anual de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

XII. Expedir Licencias de apertura temporales para funcionamiento de establecimientos y establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza;

XIII. Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacios de locales externos en los Mercados Municipales;

XIV. Expedir Licencias temporales para la degustación de vinos y licores;

XV. Expedir permisos para la ocupación de espacios en los Portales y otras áreas municipales, exceptuando áreas verdes;

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

XVII. Tramitar y registrar el Tarjetón de Funcionamiento para Mercados, previa anuencia de la oficina competente de la administración de los mercados.

ARTÍCULO 22

El Departamento de Control de Recaudación estará adscrito a la Dirección de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

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 a los contribuyentes 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 orientarles 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. Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas;

VII. Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su participación en el cobro del Impuesto Predial y Derechos de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos mediante ventanilla bancaria e informarles cuales son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio;

VIII. 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;

IX. Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias, a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos a la persona Titular de la Dirección General de Ingresos para presentarlas a la aprobación de la persona Titular de la Tesorería;

X. Solicitar el diseño y elaboración de folletos y carteles para promover el pago de contribuciones y demás ingresos en instituciones bancarias y tiendas de conveniencia, entre otros;

XI. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;

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

XIII. Cotejar y ejecutar el reporte de conciliación de bancos y cadenas comerciales, para descargar contablemente los pagos por conceptos de infracciones en el Sistema Institucional;

XIV. Analizar y configurar en los Sistemas Institucionales, los conceptos de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio Fiscal vigente, de acuerdo con el catálogo de cuentas autorizado por la Dirección de Contabilidad;

XV. Aplicar en los Sistemas Institucionales, acuerdos de condonación, exención, prescripción y caducidad autorizados por la persona Titular de la Tesorería;

XVI. 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, y

XVII. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado 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.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Infracciones Viales, estará adscrito a la Dirección de Ingresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Recibir en las instalaciones del Departamento, las actas de Infracción y las garantías tales como placas, licencias y tarjetas de circulación de los diferentes sectores de la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su captura clasificación, validación y archivo;

II. 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;

III. Ejecutar o calificar las infracciones que imponga la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de conformidad con el tabulador de infracciones y sanciones establecidas

en el Capítulo 10 “Tránsito Municipal, Movilidad y Seguridad Vial”, 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, y

IV. Realizar las conciliaciones de las infracciones con la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, verificando que el total de infracciones recibidas coincida con lo registrado en el Sistema Institucional.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 24

La Dirección de Catastro dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, supervisar, administrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- II. Otorgar la información respecto de la clave catastral que corresponda al predio;
- III. Integrar la información correspondiente, para la asignación de la clave catastral al predio;
- IV. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- V. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- VI. Ordenar que se actualicen las altas, bajas y cambios en materia de cuentas prediales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. 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;

- VIII. Asignar valores provisionales a zonas de valor de nueva creación; la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Suscribir, en su caso, las 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;
- XII. 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;
- XIII. Ordenar y practicar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIV. Ordenar y practicar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Solicitar y 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;
- XVIII. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de colonias;
- XIX. Ejercer las facultades 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;

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

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Realizar el levantamiento de información en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentran obligados;

XXIV. Autorizar a las personas servidoras públicas del Departamento de Análisis y Valuación Catastral y a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;

XXV. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes;

XXVI. Informar a la persona Titular de la Tesorería, sobre las infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o contribuyentes a las disposiciones vigentes y aplicables de la legislación en materia de catastro;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Proporcionar y controlar el acceso a la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;

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

XXXI. Ejercer por sí o a través de las Jefaturas de Departamento, las facultades 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;

XXXII. 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;

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

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

XXXV. 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;

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

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

XXXVIII. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

XXXIX. Proponer a la persona Titular de la Tesorería, los programas de actualización a zonas estratégicas;

XL. Identificar registros catastrales en los que exista duplicidad en la ubicación geográfica, se deberá realizar el bloqueo para efectos de

mantener inalterables los registros, notificando a los interesados y dejando a salvo el derecho de las partes para que ejerzan las acciones que consideren pertinentes ante las autoridades competentes y no limitándolos del pago de impuesto predial;

XLI. Cancelar o modificar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables el registro catastral de predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, estará adscrito a la Dirección de Catastro, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Solicitar al Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos de las personas servidoras públicas a su cargo al padrón predial;

II. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten las Notarías Públicas y los Notarios Públicos, Registradores Públicos y los 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. Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares que lo soliciten en los casos en que proceda;

X. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de altas de predios en proceso de regularización ante las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;

XI. 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 y Municipales;

XII. 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;

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

XIV. Solicitar las modificaciones al departamento de Actualización de Predial de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastral.

ARTÍCULO 26

El Departamento de Actualización de Predial, estará adscrito a la Dirección de Catastro, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

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, analizar y en su caso 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 validar 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 y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos en cada ejercicio fiscal;
- IX. Verificar en el sistema 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. Verificar en el sistema las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como determinar el monto a pagar de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios y/o actualizaciones;
- XI. Conciliar diariamente las cifras de los sistemas de la Dirección de Catastro contra el Sistema Automatizado Contable;
- 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 validar 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 los cambios, correcciones y/o actualizaciones en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial a solicitud del contribuyente y turnarlos a las áreas correspondientes para el trámite respectivo;
- XV. Aplicar los estímulos fiscales previstos en las leyes de la materia respecto de las solicitudes de reducciones o condonaciones del Impuesto Predial y de los Derechos por los Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos;
- XVI. Recibir y validar las solicitudes de los contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial y Derechos

por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos;

XVII. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial, y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, y

XVIII. Cancelar registros en el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial por razones de duplicidad de cuentas, en los casos que procedan.

ARTÍCULO 27

El Departamento de Análisis y Valuación Catastral, estará adscrito a la Dirección de Catastro, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

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, a la persona Titular de la Dirección de Catastro, las acciones correspondientes, para la modernización de la información catastral;

VIII. Promover 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 del Municipio de Puebla, para el ejercicio Fiscal correspondiente;

IX. Solicitar a la unidad administrativa competente las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro, al Padrón Predial;

- X. 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 dar mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;
- XI. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;
- XII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Catastro, valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable y vigente en materia de catastro;
- XIII. Actualizar información del padrón predial conforme al manual de valuación catastral aplicable a los predios;
- XIV. 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;
- XV. Realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastral;
- XVI. Informar de la duplicidad de cuentas del padrón predial al Departamento de Actualización de Predial;
- XVII. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;
- XVIII. Solicitar a la Sección del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales;
- XIX. Asignar claves catastrarles de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de Dependencias Oficiales;
- XX. Integrar la información para la asignación de la clave catastral de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;
- XXI. Asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;
- XXII. 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 del inmueble;

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

XXIV. Realizar la composición de mapas a solicitud de los contribuyentes o dependencias, y

XXV. Elaborar, revisar, verificar y expedir el registro catastral correspondiente, previo pago de derechos e informar a la Sección del Sistema de Información Geográfica y a la Sección de Depuración.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

ARTÍCULO 28

La Dirección de General de Egresos dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y la Dirección de Contabilidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

II. Coordinar la planeación, programación y presupuestación del gasto público municipal, así como el registro contable de las operaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable;

III. Supervisar oportunamente los requerimientos de información, y solventación de las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería;

IV. Supervisar que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

V. Verificar la entrega a la Auditoría Superior de la información financiera, presupuestal, programática y complementaria de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la normatividad emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables;

VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Tesorería;

VII. Coordinar la entrega a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, para su remisión a la Auditoría Superior;

VIII. Instruir la adopción e implementación de los clasificadores, normas y lineamientos presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX. Autorizar la adopción y emisión de las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodologías, criterios, instrumentos técnico-normativos y esquemas de control presupuestario que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;

X. Establecer las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse, y ordenar la ejecución e incremento de las reservas necesarias que basten para cubrir las obligaciones presupuestarias y formular programas de financiamiento para las obras del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Emitir los informes que deba rendir la Tesorería Municipal en materia de deuda pública, de participaciones, de fondos de aportaciones y demás que en el ámbito de su competencia esté obligada la Dependencia, previa integración de la información y validación del área competente;

XII. Proponer a la Persona Titular de la Tesorería Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos, previa validación de las áreas competentes;

XIII. Proporcionar a través de las áreas competentes de su adscripción, la información que requiera el Titular de la Tesorería para el establecimiento de los sistemas fiscales, presupuestales,

contables y administrativos de carácter hacendario; así como prestar apoyo técnico para la elaboración de programas, proyectos de inversión y de desarrollo, cuando así lo soliciten;

XIV. Emitir reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones en las materias de su competencia, así como brindar la información que le sea requerida, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables;

XV. Analizar el impacto presupuestal de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas, con el fin de verificar que el número de personal solicitado esté dentro del presupuesto de plazas autorizado y no genere desequilibrio presupuestario o faltas a la disciplina financiera;

XVI. Instruir y autorizar las Adecuaciones Presupuestarias y las modificaciones programáticas al Presupuesto de Egresos, conforme a las prioridades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVII. Determinar la reasignación de recursos, cuando de alguna reforma a las disposiciones legales derive la creación, modificación, integración, transferencia, fusión, supresión, escisión, extinción, disolución o liquidación de Dependencias y Entidades o cuando derive de las prioridades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVIII. Emitir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios, instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones en materia de presupuesto, gasto público, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, tesorería, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, atención a los efectos de desastres naturales y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y gestión para resultados;

XIX. Requerir por sí o a través de las unidades administrativas a su cargo, la información necesaria a otras Dependencias, Entidades e instituciones para el debido cumplimiento de sus facultades;

XX. Establecer políticas, normas, lineamientos, criterios y mecanismos para hacer eficiente el proceso de programación, presupuestario, seguimiento, control y evaluación del gasto público de los Ejecutores de Gasto;

XXI. Supervisar el establecimiento y operación del Sistema de Egresos a que se refiere la legislación y normatividad aplicables en la materia;

XXII. Dirigir y coordinar el proceso de formulación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proponer, a la Persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas generales para la elaboración e integración del proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del Estado que contendrá el Presupuesto de Egresos respectivo;

XXIV. Autorizar las Adecuaciones Presupuestarias al Presupuesto de Egresos derivado de factores externos que incidan negativamente en los ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXV. Emitir políticas, normas, lineamientos y criterios a que se sujetarán las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos y las demás que deban realizarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Autorizar y controlar, de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVII. Autorizar recursos financieros de inversión pública para los proyectos que presenten los Ejecutores de Gasto, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria de los diferentes fondos y programas, así como los derivados de los convenios suscritos con la Federación, con el Estado y en su caso con particulares;

XXVIII. Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo estatal, así como de los que estén convenidos con la Federación y el Estado;

XXIX. Autorizar los informes que deba rendir la Persona Titular de la Tesorería Municipal en materia de deuda pública, de participaciones, de fondos de aportaciones y demás a que en el ámbito de su competencia esté obligada, y

XXX. Autorizar el otorgamiento de transferencias, aportaciones, subsidios, anticipos a cuenta de participaciones y apoyos financieros temporales que requieran las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 29

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Egresos y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
- 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;
- III. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Egresos del 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. Elaborar reportes financieros para las personas titulares de la Dirección General de Egresos y de la Tesorería Municipal;
- VII. Integrar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de 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 en conjunto con la persona Titular de la Dirección General de Egresos, 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 asignados a las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;
- XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;
- XIV. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Egresos 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 asignados a 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 la persona Titular de la Tesorería, Titular de la Dirección General de Egresos y/o Titular de la Dirección de Ingresos.
- XVIII. Autorizar y suscribir las solicitudes de suficiencias presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales.
- XIX. Revisar el programa financiero del sector público en cuyo marco pueda contratarse deuda pública del Municipio;
- XX. Verificar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;
- XXI. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Egresos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia, dentro del ámbito de su competencia;
- XXII. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente por la Tesorería Municipal, y
- XXIII. Participar en las negociaciones y formalización de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.

ARTÍCULO 30

El Departamento de Presupuesto estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 mensualmente el reporte del ejercicio presupuestal que permita determinar la disponibilidad de los recursos autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- III. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- IV. Registrar en el Sistema de Administración de Proyectos previa verificación a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base en la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente 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 el comportamiento de ejercicio del 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. Integrar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente, calendarizado según la planeación y requerimientos de las Dependencias y Entidades;
- VII. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo con la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;
- VIII. Llevar el registro y control del presupuesto por tipo de gasto, finalidad y función, programática, administrativa, capítulos de gasto y por cada una de las fuentes de financiamiento que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;

- IX. Atender previo análisis reasignaciones, recalendarizaciones y adecuaciones de recursos solicitadas por 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 la Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Atender las solicitudes de suficiencias presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XIV. Supervisar el alta de los proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de registrar a petición de las Dependencias en el Sistema Institucional a los proveedores, acreedores, contratistas y empleados con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente, y
- XV. Someter a consideración el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, las reformas que se consideren necesarias.

ARTÍCULO 31

El Departamento de Órdenes de Pago estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar reportes de saldos bancarios para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- II. Programar y realizar pagos conforme al calendario establecido, mediante cheques y transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- III. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información de las órdenes de pago y los archivos digitales emitidos por la Dirección de Recursos Humanos conforme al Sistema Institucional de la SECATI, a través de su dispersión en el sistema bancario;

- IV. 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;
- V. Realizar los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago recibidas;
- VI. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;
- VII. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;
- VIII. Realizar los trámites ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en lo referente a solicitudes de líneas de captura, por concepto de economías, rendimientos y devoluciones de recursos financieros federales;
- IX. Realizar procesos de conciliación de información financiera de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Dependencias ejecutoras del gasto, así como conciliación información financiera con la Dirección de Contabilidad;
- X. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Dependencias ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen federal;
- XI. Aperturar las cuentas bancarias solicitadas por la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal derivado de las solicitudes realizadas por las Dependencias, y
- XII. Otorgar diariamente los montos a invertir de las cuentas del Municipio a la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo el registro de inversiones.

ARTÍCULO 32

El Departamento de Planeación Crediticia estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;
- II. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para verificar que la capacidad de pago del Municipio,

sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

III. 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;

IV. 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;

V. Analizar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

VI. Elaborar los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia, dentro del ámbito de su competencia;

VII. 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;

VIII. Realizar el registro de la deuda pública del Municipio;

IX. Elaborar la documentación necesaria para gestionar 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. Proveer a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de los documentos e informes que se requieran para que este pueda, dar seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que contrate anualmente la Tesorería Municipal;

XI. Implementar las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para así mantener una calidad crediticia estable;

XII. Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública;

XIII. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos;

XIV. Llevar el control de la deuda pública y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;

XV. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal 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;

XVI. Dar seguimiento a la administración de las deudas públicas a largo plazo del Municipio;

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

XVIII. Programar inversiones financieras de los recursos municipales, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas, y

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

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 33

La Dirección de Contabilidad dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Egresos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar que se verifiquen los registros de las operaciones presupuestales que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos en el Sistema Automatizado Contable, que afecten la contabilidad del Ayuntamiento por cada una de las fuentes de financiamiento, tales como ingresos fiscales, fondos federales, estatales y otros recursos; así como realizar el registro por el pago de nóminas y afectaciones a ayudas sociales y operaciones consideradas como no presupuestales;

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 postulados básicos, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, las Normas establecidas por el CONAC, los Lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior, la normatividad emitida por la Contraloría y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

III. Dar seguimiento a la emisión de información Financiera, Presupuestal, Programática y Complementaria de la Tesorería y de las Dependencias, en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable;

IV. 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;

V. Informar a la persona Titular de la Dirección General de Egresos, el resultado del análisis que realice de los saldos de las cuentas contables de la balanza de comprobación para su posterior presentación a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública;

VI. Verificar la emisión, integración y presentación de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su posterior aprobación por parte del Cabildo y entrega a la Auditoría Superior;

VII. Coordinar y revisar la emisión e integración de la información y documentación derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que será sometida para su aprobación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y ante el Cabildo, para su posterior entrega a la Auditoría Superior;

VIII. Proponer, al área competente las adecuaciones en materia contable para el mejoramiento en la captura y emisión de la información del Sistema Automatizado Contable;

IX. Validar la conciliación bimestral de las afectaciones contables derivadas de la adquisición y actualización de bienes muebles e inmuebles; así como las derivadas del registro de altas, bajas, sustituciones, desincorporación y/o actualización de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

X. Coordinar la revisión del registro de los depósitos de ingresos reflejados en estados de cuenta bancarios por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y llevar a cabo el registro de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;

XI. Verificar la determinación de las cantidades por concepto de ISR, por honorarios, arrendamientos y Régimen Simplificado de Confianza;

XII. Fungir como enlace del Municipio ante el SEVAC.

XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XIV. Coordinar el resguardo de la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; así como, vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos;

XV. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Dirección de Contabilidad;

XVI. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información, así como la solventación de las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería.

ARTÍCULO 34

El Departamento de Registro de Ingresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Verificar y analizar en el Sistema Automatizado Contable, que los registros de las operaciones presupuestales de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos, previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente; de Participaciones y Aportaciones Federales, así como de Convenios, que afecten la contabilidad del Ayuntamiento por cada una de las fuentes de financiamiento federales, estatales y recursos propios, así mismo realizar el registro de operaciones consideradas como no presupuestales;

II. Revisar el registro contable de ingresos diarios originados por el Departamento de Caja General; el Departamento de Control de Recaudación y el Departamento de Infracciones Viales, mediante el Sistema Automatizado Contable;

III. Elaborar, revisar y autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes a cargo de la Tesorería verificando los movimientos de las diferentes instituciones bancarias contra los registros contables del ingreso diario y en su caso gestionar las aclaraciones correspondientes;

IV. Elaborar informes con relación al comportamiento de los ingresos para su entrega a las Unidades Administrativas que lo soliciten;

V. Verificar y validar la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública, en materia de ingresos, en coordinación con el Departamento de Registro de Egresos y el Departamento de Cuenta Pública, así como emitir la documentación e información de su competencia para la integración del documento en mención;

VI. Controlar, clasificar y resguardar la documentación comprobatoria del ingreso, así como realizar y vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos;

VII. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Registro de Ingresos, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VIII. Revisar los estados financieros e información contable, en coordinación con el Departamento de Registro de Egresos y el Departamento de Cuenta Pública;

IX. Proporcionar información contable en materia de ingresos para responder la evaluación trimestral del SEVAC, de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitidos por el CONAC, y

X. Elaborar el informe del análisis de los saldos de las cuentas contables de los ingresos de la balanza de comprobación, para su presentación a la persona Titular de la Tesorería y a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.

ARTÍCULO 35

El Departamento de Registro de Egresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Verificar y analizar en el Sistema Automatizado Contable, que los registros de las operaciones presupuestales de egresos, en forma conjunta con los Departamentos de Presupuesto y de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, afecten la

contabilidad del Ayuntamiento por cada una de las fuentes de financiamiento federales, estatales y recursos propios, así mismo realizar el registro de operaciones consideradas como no presupuestales;

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 SECATI;

III. Verificar y validar la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública, en materia de egresos, en coordinación con el Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Cuenta Pública, así como emitir la documentación e información de su competencia para la integración del documento en mención;

IV. Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo;

V. Emitir los Estados Financieros e información contable y revisarlos en coordinación con el Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Cuenta Pública;

VI. Verificar que las aportaciones otorgadas a las Juntas Auxiliares, estén debidamente registradas en el Sistema Automatizado Contable, así como revisar la documentación comprobatoria del gasto de dichos organismos;

VII. Conciliar de forma bimestral las afectaciones contables derivadas de la adquisición y actualización de bienes muebles e inmuebles; así como registrar altas, bajas, sustituciones, desincorporación y/o actualización de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, realizadas a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento y de la SECATI, respectivamente;

VIII. Determinar las cantidades por concepto de ISR por honorarios, arrendamientos y Régimen Simplificado de Confianza, con base en la información contenida en el Sistema Automatizado Contable y en las órdenes compromiso y órdenes de pago, y realizar la captura de dicha información en el portal web del Servicio de Administración Tributaria;

IX. Elaborar el informe del análisis de los saldos de las cuentas contables de los egresos de la balanza de comprobación, para su presentación al Tesorero y a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública;

X. Controlar, clasificar y resguardar la documentación original soporte de carácter financiero de Obra Pública, comprobación de

subsidios entregados a Juntas Auxiliares, pólizas de reclasificación, cuentas por pagar, devoluciones y fondeos de bancos, así como realizar y vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos,

XI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Registro de Egresos, de acuerdo con los lineamientos aplicables, y

XII. Proporcionar información contable en materia de egresos para responder la evaluación trimestral del SEVAC, de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitidos por el CONAC.

ARTÍCULO 36

El Departamento de Cuenta Pública, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Revisar los estados financieros e información contable, en coordinación con el Departamento de Registro de Egresos y el Departamento de Registro de Ingresos;

II. Concentrar e integrar los Estados Financieros y demás información que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su posterior aprobación por parte del Honorable Cabildo y su entrega a la Auditoría Superior;

III. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información y documentación, competencia de la Tesorería y sus Unidades Administrativas, requerida por la Auditoría Superior del Estado;

IV. Verificar y validar la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública, en materia de ingresos y egresos, en coordinación con el Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Registro de Egresos, así como emitir la documentación e información de su competencia para su integración y concentrar los documentos que la conforman;

V. Controlar, clasificar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión de bienes muebles e inmuebles, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; así como realizar y vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos;

VI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Cuenta Pública, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VII. Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Dirección de Contabilidad;

VIII. Integrar y atender de manera oportuna los requerimientos de información y la solventación de las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería.

IX. Responder la evaluación trimestral del SEVAC, concentrando e integrando la información que permita dar atención a dichas evaluaciones, de acuerdo a los lineamientos y el calendario emitidos por el CONAC, y

X. Revisar e integrar el informe del análisis de los saldos de las cuentas contables de los ingresos y egresos de la balanza de comprobación, para su presentación a la persona Titular de la Tesorería y a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 37

La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Tesorería, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los Titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas aplicables a un caso en concreto;

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, y colaborar con la Dirección General de Ingresos para las propuestas de ordenamientos legales en materia de ingresos;

- 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. Coadyuvar con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- V. Colaborar con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;
- VI. Informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que rige a la Tesorería;
- VII. Representar a la Tesorería y/o a la persona Titular de la misma en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación corresponde a la persona Titular de la Sindicatura, 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 interesado;
- X. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. Asesorar a las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo, recursos administrativos y juicios contenciosos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XIV. Colaborar con la Sindicatura y las Unidades Administrativas 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;
- XV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer la representación jurídica de las mismas;
- XVI. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y remitir las constancias requeridas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XVII. Solicitar y verificar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación oficial de los actos competencia de la Tesorería;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Auxiliar a la persona Titular de la Tesorería a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Municipio;
- XXII. Liberar y devolver las garantías que presentan los proveedores derivados 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;

XXIII. Revisar en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás documentos de cualquier otro tipo que deba suscribir la persona Titular de la Tesorería y llevar el registro de los contratos y convenios que le sean remitidos por las personas titulares de las unidades administrativas, en los que sea parte la persona Titular de la Tesorería, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, la Ley y en los demás ordenamientos legales aplicables;

XXIV. Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones aplicables competencia de la Tesorería;

XXV. Coordinar la función jurídica de la Tesorería;

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

XXVII. Auxiliar a la persona Titular de la Sindicatura 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 Municipio, salvo en caso de fianzas;

XXVIII. 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;

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

XXX. 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;

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

XXXII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona Titular del Departamento de Ejecución a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su

cargo, y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal;

XXXIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables e incosteables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

XXXIV. Expedir a solicitud de todas y todos los interesados o de autoridad competente, constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia;

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

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

XXXVII. Proponer, a la persona Titular de la Tesorería, los acuerdos de caducidad o prescripción 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;

XXXVIII. Someter en términos del Código a consideración de la persona Titular de la Tesorería, la suscripción de las resoluciones a las solicitudes de compensación y devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales.

XXXIX. Elaborar y someter los proyectos de acuerdo con los que la persona Titular de la Tesorería resuelva respecto a las solicitudes de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios emitidos de conformidad con la normatividad aplicable;

XL. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás documentos vinculados al ejercicio de las atribuciones fiscales de las personas servidoras públicas de la Tesorería;

XLI. Certificar documentos que obren en las Unidades Administrativas de la Tesorería y que hayan sido expedidos por éstas, cuya certificación no corresponda a distinto servidor público;

XLII. Supervisar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, 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, con excepción de la correspondencia que sea dirigida y/o sea competencia de las Unidades Administrativas con ubicación distinta a la de las oficinas centrales de la Tesorería, las cuáles contarán con sus propias instancias receptoras;

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

XLV. 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;

XLVI. Conocer y someter a la consideración de la persona Titular de la Tesorería, 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;

XLVII. 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

XLVIII. Vigilar que las garantías que se otorguen con relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia al Departamento de Caja General 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.

ARTÍCULO 38

El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, estará adscrito a la Dirección de Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

II. Integrar el expediente administrativo para la liberación y devolución de las garantías que presentan los contratistas y 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;

III. Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que deba suscribir la persona Titular de la Tesorería, 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, la Ley y en los demás ordenamientos legales aplicables;

IV. Tramitar las solicitudes de compensación y devolución de cantidades pagadas en exceso o indebidamente y ponerlas en estado de resolución de conformidad con la legislación aplicable y vigilar la entrega oportuna de su importe;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica lineamientos, reglas, y demás normatividad interna;

VI. Realizar trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, de la Tesorería;

VII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de ordenamientos legales en materia de ingresos y egresos;

VIII. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas, para la mejora de la interacción entre las unidades administrativas de la Tesorería y la ciudadanía;

IX. Realizar y elaborar los análisis y las propuestas de convenios que la persona Titular de la Dirección Jurídica 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,

X. Realizar y elaborar los análisis y las propuestas de convenios que la persona Titular de la Dirección Jurídica 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

XI. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, así como a los acuerdos de caducidad o prescripción de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia.

ARTÍCULO 39

El Departamento de lo Contencioso estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- 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 al patrimonio municipal;
- II. Instrumentar las actuaciones y acuerdos proyectando la resolución correspondiente, de los recursos materialmente jurisdiccionales competencia de la Tesorería o de sus Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable, con excepción del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- III. Substanciar y tramitar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por las instancias administrativas y jurisdiccionales que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas el cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con los actos emitidos por las mismas, con la finalidad de instrumentar 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. Dar trámite a los medios de defensa que reciba para su remisión a las autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
- VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- VII. Coordinarse con la Sindicatura, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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 y por los Tribunales Contenciosos Administrativos;

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

IX. 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;

X. Coadyuvar con la Sindicatura, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derechos otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

XI. Sustanciar el procedimiento correspondiente a efecto de lograr hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de la Tesorería, y

XII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica 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.

ARTÍCULO 40

El Departamento de Ejecución estará adscrito a la Dirección de Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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 a validación de la persona Titular de la Dirección Jurídica 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, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, 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, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables e incosteables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- VIII. Declarar la responsabilidad solidaria en las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- IX. 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;
- X. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección Jurídica los proyectos de acuerdos de pago de contribuciones en parcialidades;
- 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, y

XVIII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección Jurídica informe mensual del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

CAPÍTULO XI

DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 41

La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por las personas servidoras públicas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con las Unidades Administrativas enunciadas 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 Manuales de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 42

La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento, 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 las personas servidoras públicas 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 de la persona Titular de la Tesorería 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 de la persona Titular de la Tesorería, 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, y

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

ARTÍCULO 43

La Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido estará adscrita a la Unidad de Normatividad y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

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, a la persona 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, y

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

ARTÍCULO 44

La Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos estará adscrita a la Unidad de Normatividad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

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 del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 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 del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 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 de la Persona 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 del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 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. Previo 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, y

XX. Verificar en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos, adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, el sobrecupo en espectáculos públicos.

ARTÍCULO 45

La Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abastos estará adscrita a la Unidad de Normatividad, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

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. Presentar para su validación a la Persona 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, y

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

TÍTULO TERCERO

DE LA SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 46

La persona Titular de la Tesorería será suplida en ausencias menores a quince días naturales, por la persona Titular de la Dirección General o Dirección que ejerza la competencia de que se trate, en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal. La suplencia de la persona Titular de la Tesorería sólo podrá realizarse

en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

ARTÍCULO 47

Las personas Titulares de las Direcciones General de Ingresos, de Ingresos, Catastro, General de Egresos, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Jurídico, Secretaría Técnica y Secretaría Particular, serán suplidos en ausencias menores a quince días naturales, por las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, que éstas designen, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple, considerando que sólo podrán suplirlos en las facultades y funciones que les correspondan, de acuerdo a este Reglamento y demás ordenamientos.

ARTÍCULO 48

Las personas Titulares de las Direcciones General de Ingresos, de Ingresos, Catastro, General de Egresos, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Jurídico, Secretaría Técnica y Secretaría Particular, serán suplidos en ausencias mayores de quince días naturales por las personas Titulares de los Departamentos o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Tesorería, sólo en términos de las facultades y funciones que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 49

Las personas Titulares de Departamento, Oficinas Receptoras de Pago, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y demás personas servidoras públicas de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Tesorería, sólo en términos de las atribuciones y funciones que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 50

Las personas servidoras públicas de 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 personas servidoras públicas, o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

ARTÍCULO 51

Las personas servidoras públicas de la Tesorería, deberán conducirse con respeto, eficiencia y diligencia hacia sus superiores y compañeros de trabajo, en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por ellos en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y lo regulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplicable para el personal sindicalizado.

ARTÍCULO 52

En caso de que a la persona servidora pública de la Tesorería se le hubiese 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, su superior jerárquico será responsable de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría, la Sindicatura y a la persona Titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 53

Será responsabilidad del superior jerárquico que corresponda especificar en la orden de separación de una persona servidora pública, si se hace efectiva de manera inmediata o en su defecto 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 54

En el caso de que las personas servidoras públicas de la Tesorería que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberán informar por escrito a la persona Titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 55

En el caso de que algún integrante de la Tesorería sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de la documentación o informes.

ARTÍCULO 56

Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban las personas servidoras públicas de la Tesorería ante la SECATI, 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. Dichos resguardos deberán ser suscritos por las personas servidoras públicas receptoras, en el acto de la recepción de la tenencia de los bienes. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la SECATI y concentrarán mensualmente en esta dependencia los mismos para su consolidación.

ARTÍCULO 57

Las personas servidoras públicas de la Tesorería están obligadas 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 General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 58

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 31 de diciembre de 2024, Número 21, Décima Octava Sección, Tomo DXCVI).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Los asuntos en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su desahogo por las Unidades Administrativas a las que correspondan las atribuciones y competencias que el mismo confiere.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 6 de diciembre de 2024.
“LA CAPITAL IMPARABLE”. Los Integrantes de la Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Regidor Presidente. **GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA.** Rúbrica.
Regidora Vocal. **GABRIELA SÁNCHEZ SAAVEDRA.** Rúbrica.
. Regidora Vocal. **ANA MARIELA SOLÍS RONDERO.** Rúbrica.
Regidor Vocal. **LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ.** Rúbrica.
Regidora Vocal. **MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARENA GARCÍA.** Rúbrica.

Al pie el logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de diez fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referente al «Dictamen por virtud del cual se aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al Informe realizado por la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento», mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 0596. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de ley **C. JUSTINO JOAQUIN ESPIDIO CAMARILLO.** Rúbrica.