

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San José
Chiapa, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

12/ene/2022	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San José Chiapa, de fecha 7 de diciembre de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ CHIAPA 3

CAPÍTULO I..... 3

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL..... 3

 ARTÍCULO 1 3

 ARTÍCULO 2..... 3

 ARTÍCULO 3..... 4

 ARTÍCULO 4..... 4

CAPÍTULO II..... 4

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL 4

 ARTÍCULO 5..... 4

 ARTÍCULO 6..... 4

CAPÍTULO III..... 5

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES 5

 ARTÍCULO 7..... 5

CAPÍTULO IV..... 5

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. 5

 ARTÍCULO 8..... 5

CAPÍTULO V..... 5

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INGRESOS..... 5

 ARTÍCULO 9..... 5

 ARTÍCULO 10..... 9

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD 11

 ARTÍCULO 11 11

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS 13

 ARTÍCULO 12 13

CAPÍTULO VI..... 14

DE LAS SUPLENCIAS..... 14

 ARTÍCULO 13 14

 ARTÍCULO 14..... 14

TRANSITORIOS 15

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ CHIAPA

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

Así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I. Tesorería Municipal;
- II. Dirección General de Ingresos;
- III. Dirección General de Contabilidad, y
- IV. Dirección de Egresos.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Tesorería Municipal.

De entre los servidores públicos, que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Tesorero, misma que deberán portar durante la diligencia Respectiva. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3

Los Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de las dependencias o Unidades Administrativas, deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

ARTÍCULO 4

El Tesorero Municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal, que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5

La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 6

El Tesorero Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Puebla, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como

administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 7

Los titulares de las Direcciones Generales de la Tesorería Municipal, tendrán las facultades y atribuciones que para cada uno de ellos se establece a continuación.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8

La Tesorería Municipal se integra de las Direcciones Generales siguientes:

- A). Dirección General de Ingresos;
- B). Dirección General de Contabilidad, y
- C). Dirección General de Egresos.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

ARTÍCULO 9

El titular de la Dirección General de Ingresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer métodos y procedimientos propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- II. Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- III. Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;

- IV. Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los Valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;
- V. Entregar en ventanilla a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;
- VI. Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;
- VII. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- VIII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de San José Chiapa;
- IX. Coordinar los trabajos y en su caso las consultas del Colegio de Notarios en el Estado, foráneos y particulares;
- X. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las Unidades Administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
- XIII. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XIV. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como, aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

- XVII. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos;
- XX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y Adscripción del personal a su cargo;
- XXI. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y Demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXII. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- XXIII. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Celebrar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
- XXV. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio de San José Chiapa;
- XXVI. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- XXVII. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como autorizar las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades, y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- XXVIII. Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- XXIX. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;
- XXX. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;

XXXI. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal, así como contestar las consultas que planteen los particulares o las autoridades en el ámbito de su competencia;

XXXII. Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su Superior Jerárquico;

XXXIII. Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes Unidades Administrativas;

XXXIV. Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;

XXXV. Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXVI. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;

XXXVII. Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXVIII. Recuperar la cartera vencida de los programas asigne;

XXXIX. Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Dirección;

XL. Iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que correspondan, respecto de los siguientes conceptos: Adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; por cheques devueltos, así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de Licencias de Construcción; por concepto de Licencias de Uso del Suelo; faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en vigor; por concepto de Licencias de Funcionamiento; respecto de multas administrativas

impuestas por la Tesorería Municipal; por multas impuestas por el Juez de Paz y demás que sean de su competencia;

XLI. Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;

XLII. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

XLIII. Vigilar a fin de que el procedimiento coactivo de Inspección y Auditoría fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales vigentes, y

XLIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 10

El titular de la Dirección de General de Ingresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes en materia de Catastro:

I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;

II. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio;

III. Proponer y verificar que el sistema de valuación este apegado a lo dispuesto en las tablas de valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia aprobadas;

IV. Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten a la ciudadanía el acceso a la información que tiene bajo su resguardo;

V. Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Consejería Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección;

VI. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que ésta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

VII. Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Otorgar copias certificadas de planos catastrales y certificaciones de valores;

- IX. Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas y aumentos ocultos a la acción fiscal;
- X. Cotejar los movimientos de cambio de propietario;
- XI. Revisar el sellado de registro de escrituras;
- XII. Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;
- XIII. Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones;
- XIV. Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;
- XV. Coadyuvar en la integración, suscripción y celebración de los convenios de participación entre Municipios del Estado, con Municipios de otra Entidad Federativa, o con el Poder Ejecutivo del Estado en materia de servicios públicos catastrales, en los términos que establece la Ley de Catastro para el Estado de Puebla;
- XVI. Establecer medios de coordinación para la modernización integral del Catastro con otros sectores inmersos en la actividad inmobiliaria, como el notariado estatal, los colegios de Arquitectos e Ingenieros, el Colegio de Valuadores, los organismos promotores de vivienda, el Registro Agrario Nacional, la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra y el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Puebla;
- XVII. Celebrar convenios de coordinación e intercambio de información. Podrá compartir su base de datos con usuarios institucionales, federales, estatales o municipales, para el adecuado ejercicio de sus funciones o para facilitar la integración y actualización de la información cartográfica a nivel estatal y nacional, mediante convenios a título gratuito u oneroso; podrá compartir su base de datos y brindar servicios electrónicos a usuarios, notarios públicos, peritos valuadores, desarrolladores y otros Colegios que intervienen en el proceso inmobiliario;
- XVIII. Implementar la firma electrónica avanzada; por tanto, se aplicarán los medios de identificación electrónica que certifique el Director, acreditará que los datos de creación de la firma correspondan exclusivamente al firmante, por lo que la persona autorizada para firmar electrónicamente será el Director, responsable único y final de mantener la confidencialidad de las Claves de acceso y contraseñas; por tanto, la información catastral así firmada le será atribuible;

XIX. Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;

XX. Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección, respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado;

XXI. Verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;

XXII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el Informe Anual de Gobierno, y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de San José Chiapa, y

XXIII. Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable en materia de Catastro; así como, las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 11

El titular de la Dirección de Contabilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Gobierno General Municipal;

II. Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;

III. Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras además de conciliarlas periódicamente;

IV. Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones bancarias;

V. Preparar e Integrar la información que se entrega en la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Entidad Estatal de Fiscalización;

- VI. Verificar y controlar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema de contabilidad de acuerdo al proceso de afectación del gasto;
- VII. Atender las auditorías por parte de los Entes Fiscalizadores, Órganos Internos de Control y Despachos Externos;
- VIII. Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;
- IX. Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Emitir, implementar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Elaborar, aprobar, emitir, difundir y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los Centros de Registro cumplan con las funciones;
- XII. Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones y definir la información adicional a solicitar a los Centros de Registros necesarias para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la Unidad;
- XIII. Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y la lista de cuentas;
- XIV. Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;
- XV. Autorizar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;
- XVI. Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XVII. Monitorear, Supervisar y validar la generación automática de los asientos en el Sistema de Contabilidad;
- XVIII. Analizar y validar la información que procese y se genere en el Sistema de Contabilidad con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes;
- XIX. Dar atención a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y

XX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

ARTÍCULO 12

El titular de la Dirección de General de Egresos contará con las facultades siguientes:

I. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en base a resultados del Gobierno Municipal, de acuerdo con los Lineamientos Generales vigentes y las propuestas presentadas por las Dependencias y Entidades;

II. Integrar la información presupuestal conforme a la expectativa de la Ley de Ingresos, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos ante Cabildo;

III. Supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Órgano Ejecutivo Municipal conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;

IV. Aplicar la normatividad vigente en el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema de contabilidad municipal;

V. Verificar y controlar el registro de los movimientos y afectaciones presupuestales del Órgano Ejecutivo Municipal en el sistema de contabilidad municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia presupuestal de la aplicación del gasto municipal;

VII. Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

Asesorar al Gobierno General Municipal en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;

VIII. Aplicar y emitir los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realice el Órgano Ejecutivo Municipal en el sistema de contabilidad municipal;

IX. Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las adecuaciones presupuestarias requeridas y autorizadas para tal efecto;

X. Validar los movimientos de adecuaciones presupuestarias efectuados por el Órgano Ejecutivo Municipal para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por adecuaciones presupuestarias a la ley de ingresos estimada;

XI. Dar seguimiento del cumplimiento de la armonización contable en materia Presupuestal, en base a las disposiciones emitidas por Ley General de Contabilidad Gubernamental, y

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 13

Durante las ausencias temporales del Tesorero Municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Tesorero, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14

Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San José Chiapa, de fecha 7 de diciembre de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 12 de enero de 2022, Número 8, Tercera Sección, Tomo DLXI).

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “POE”, Órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Puebla.

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

TERCERO. En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Tesorero Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos que se abrogan.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San José Chiapa, Puebla, a los 7 días del mes de diciembre del año 2021. El Presidente Municipal Constitucional. **C. ARTURO GRACIEL LÓPEZ VÉLEZ.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. MARÍA DE JESÚS DURAN VÉLEZ.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. CECILIA VICTORIANO RAMOS.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. RICARDO ALVAREZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria y Comercio. **C. RÓMULO JORGE HERNÁNDEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. ELIZABETH VALENCIA HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. EMILIA DE PABLO VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad, Juventud e Igualdad de Género. **C. SANDRA BASILIO HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Agricultura y Ganadería. **C. SAMUEL CONDE RAMOS.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. REBECA PINEDA CORONA.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. JOSÉ SERGIO DE RODRIGO TRANSITO.** Rúbrica.