

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Servicios Legales y  
Defensoría Pública

Orden Jurídico Poblano

---

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



## **REFORMAS**

---

Publicación	Extracto del texto
30/nov/2009	ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 31 de octubre de 2009, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ..... 9

TÍTULO PRIMERO ..... 10

    CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES ..... 10

        Artículo 1..... 10

        Artículo 2..... 10

        Artículo 3..... 14

TÍTULO SEGUNDO ..... 14

    CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 14

        Artículo 4..... 14

        Artículo 5..... 14

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... 16

    CAPÍTULO I DEL TESORERO ..... 16

        Artículo 6..... 16

        Artículo 7..... 16

        Artículo 8..... 16

        Artículo 9..... 16

        Artículo 10..... 21

        Artículo 11..... 23

    CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ..... 24

        Artículo 12..... 24

    CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES..... 28

        Artículo 13..... 28

        Artículo 14..... 28

    CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... 31

        Artículo 15..... 31

        Artículo 16..... 31

        Artículo 17..... 37

        Artículo 18..... 37

        Artículo 19..... 38

        Artículo 20..... 38

        Artículo 21..... 39

        Artículo 22..... 39

        Artículo 23..... 41

        Artículo 24..... 41

        Artículo 25..... 42

        Artículo 26..... 43

    CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD..... 43

        Artículo 27..... 43

        Artículo 28..... 44

        Artículo 29..... 45

        Artículo 30..... 45

        Artículo 31..... 46

        Artículo 32..... 46

        Artículo 33..... 47

        Artículo 34..... 47

    CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN..... 48

        Artículo 35..... 48

        Artículo 36..... 48

        Artículo 37..... 50

        Artículo 38..... 50

        Artículo 39..... 51

        Artículo 40..... 51

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO .....	52
Artículo 41.....	52
Artículo 42.....	52
Artículo 43.....	56
Artículo 44.....	56
Artículo 45.....	59
Artículo 46.....	59
Artículo 47.....	60
Artículo 48.....	60
CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	62
Artículo 49.....	62
Artículo 50.....	62
Artículo 51.....	64
Artículo 52.....	64
Artículo 53.....	65
Artículo 54.....	65
CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	67
Artículo 55.....	67
Artículo 56.....	67
CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL .....	70
Artículo 57.....	70
Artículo 58.....	70
Artículo 59.....	73
Artículo 60.....	74
Artículo 61.....	76
TÍTULO CUARTO.....	77
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	77
Artículo 62.....	77
Artículo 63.....	77
Artículo 64.....	78
Artículo 65.....	78
Artículo 66.....	78
Artículo 67.....	78
Artículo 68.....	78
Artículo 69.....	79
Artículo 70.....	79
Artículo 71.....	79
Artículo 72.....	79
Artículo 73.....	79
Artículo 74.....	79
Artículo 75.....	80
Artículo 76.....	80
Artículo 77.....	80
Artículo 78.....	80
Artículo 79.....	80
Artículo 80.....	80
TÍTULO QUINTO.....	81
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO .....	81
Artículo 81.....	81
Artículo 82.....	81
Artículo 83.....	81
Artículo 84.....	81
Artículo 85.....	82
Artículo 86.....	82
Artículo 87.....	82

Artículo 88.....	82
Artículo 89.....	83
Artículo 90.....	83
Artículo 91.....	83
TRANSITORIOS .....	84

## **GOBIERNO MUNICIPAL**

### **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**ACUERDO** del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 31 de octubre de 2009, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.-Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2008-2011.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.- 04/SG/PPI-B.

**BLANCA MARÍA DEL SOCORRO ALCALÁ RUIZ**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal y 15 fracción I, 29 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; tuvieron a bien presentar en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha treinta y uno de octubre del presente año, y APROBAR por Unanimidad de votos, el Dictamen que contiene el Reglamento que se transcribe a continuación:

### **CONSIDERANDO**

**I.** Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II.** Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y

aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

**III.** Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.

**IV.** Que, en sesiones ordinarias de Cabildo de fechas quince de febrero y catorce de julio de dos mil ocho, se aprobó y modificó, respectivamente, la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2008-2011, dentro de la cual se encuentra la Tesorería Municipal, la cual tiene dentro de sus funciones la Administración de la Hacienda Pública Municipal que permiten una adecuada gestión pública, razón por la cual resulta imprescindible dotarla de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.

**V.** Que, la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores adscritos a la Tesorería, logrando así efficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

**VI.** Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas, atención y transparencia de la gestión pública. Que resulta imprescindible dotar a la Tesorería Municipal, de la adecuada reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia y rendición de cuentas.

**VII.** Que la administración municipal tiene dentro de sus objetivos, la modernización institucional que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones

jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

**VIII.** Que el presente Reglamento Interior regula y faculta a las áreas actualmente adscritas a la Tesorería Municipal, de conformidad con las funciones que desempeñan en apego a los diversos ordenamientos legales aplicables, tales como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla, Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla en la Aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Presupuesto de Egresos Municipal, la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente y la normatividad federal cuando resulte aplicable, entre otras disposiciones.

**IX.** Que las áreas de la Tesorería Municipal referidas en el considerando anterior, han sido aprobadas dentro de la Estructura Orgánica para el periodo 2008-2011, por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**X.** Que, el Título Primero, Capítulo Único denominado “Disposiciones Generales” señala que el objeto del Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, es el de regular las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas que la conforman; además, de ser la encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, así como de realizar la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales.

**XI.** Que, el Título Segundo, Capítulo Único denominado “De la Competencia y Organización” establece que la Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta; además de establecer la estructura orgánica conforme a la cual la Tesorería planeará, ejercerá sus funciones y despachará los asuntos de su competencia.

**XII.** Que, el Título Tercero, se refiere a las atribuciones de los propios funcionarios de la Tesorería y está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; mismos que regulan las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas direcciones y jefaturas de departamento. Asimismo, reglamenta cada una de las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas, precisando su competencia y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación.

**XIII.** Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, bajo el nombre “De las Suplencias, Ausencias y Delegación de Funciones” destaca los casos en que el Presidente Municipal designará al servidor público municipal que suplirá al Tesorero cuando se ausente por un plazo mayor de quince días naturales; en los casos de los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Planeación de la Inversión, Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, el Coordinador Administrativo y el Secretario Técnico, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por los Jefes de Departamento, así como en los casos de los servidores públicos de nivel jerárquico inferior y sólo podrán ser suplidos en facultades que establezca el Reglamento. Asimismo se establecen con claridad las facultades delegables para cada Director que integra la Tesorería Municipal.

**XIV.** Que, el Título Quinto, Capítulo Único, se ocupa “De las Responsabilidades Administrativas y Eficiencia en el Servicio Público”, determinando que los Servidores Públicos se abstendrán de realizar actos jurídicos que produzcan beneficios económicos a éstos, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas referidas formen parte; también refiere que deberán

conducirse con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores; así mismo establece que los servidores públicos que tengan conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberán informarlo por escrito al Tesorero.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

**CONTENIDO**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DEL TESORERO

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

TRANSITORIOS

## **TÍTULO PRIMERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1**

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

#### **Artículo 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

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

**III. Auditoría.-** La técnica dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, que comprende un examen independiente a los registros de Contabilidad y otras evidencias relacionadas con las

entidades revisoras del Municipio y apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los Estados Financieros;

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

**V. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VI. Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VII. Código.-**El Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

**VIII. Código Reglamentario.-** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

**IX. Congreso.-**El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**X. Contabilidad Gubernamental.-** La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio con el fin de generar información financiera;

**XI. Contraloría.-** La Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XII. Cuentas Contables.-** Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestales y contables, clasificadas en Activo, Pasivo y Patrimonio;

**XIII. Cuenta Pública.-** Las constituidas por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;

**XIV. Dependencia.-** Los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;

**XV. Despacho de Auditoría Externa.-** El despacho externo contratado para auditar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como todo lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XVI. Dirección Jurídica.-** La Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal;

**XVII. Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;

**XVIII. Erario.-** El conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;

**XIX. Estado.-**El Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XX. Estados Financieros.-** El documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestran la posición y desempeño financiero de una entidad;

**XXI. Estímulo Fiscal.-**Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;

**XXII. Estructura Orgánica.-** El Organigrama de la Tesorería Municipal;

**XXIII. Exención Fiscal.-**Privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;

**XXIV. Fisco.-** El órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;

**XXV. Ley.-** La Ley Orgánica Municipal;

**XXVI. Manual de Organización.-**El conjunto de lineamientos que muestra la Estructura Orgánica e integración de las Unidades Administrativas;

**XXVII. Manual de Procedimientos.-** El conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las funciones de cada Unidad Administrativa y de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial;

**XXVIII. Municipio.-** El Municipio de Puebla;

**XXIX. Normatividad.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, a fin de no ser reiterativos cuando se haga mención a la misma en las fracciones correspondientes;

**XXX. ORFISE.-** El Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

- XXXI. Órgano Desconcentrado.-** El órgano dependiente de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las Dependencias descongestionan parte de su competencia;
- XXXII. Participaciones Federales.-** Los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;
- XXXIII. Pasivo.-** Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones del Municipio;
- XXXIV. Periódico Oficial.-**El Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- XXXV. Presidente Municipal.-** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXXVI. Principios de Contabilidad Gubernamental.-** Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones;
- XXXVII. Reglamento del Código.-** El Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- XXXVIII. Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXXIX. Servidor Público.-** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XL. Sindicatura.-**La Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLI. Síndico.-** El Síndico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLII. Tesorería.-** La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLIII. Tesorero.-** El Titular de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLIV. Titular.-** Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones y equivalente, así como Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Tesorería;
- XLV. Titular de la Dependencia.-** Se referirá al de la dependencia de que se trate;
- XLVI. Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Unidad de Informática, Jefaturas de Departamento, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

**XLVII. Unidad de Normatividad.**-La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal.

### **Artículo 3**

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 4**

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

#### **Artículo 5**

Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas, cada una contará con un Titular, integradas conforme a la siguiente Estructura Orgánica:

#### **I. Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

- a)** Secretaría Técnica;
- b)** Unidad de Informática; y
- c)** Coordinación Administrativa.

#### **II. Dirección de Ingresos**

- a)** Departamento de Caja General;
- b)** Departamento de Control de Recaudación;

- c)** Departamento de Ejecución;
- d)** Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes; y
- e)** Departamento de Infracciones.

**III.** Dirección de Contabilidad

- a)** Departamento de Registro de Ingresos;
- b)** Departamento de Registro de Egresos; y
- c)** Departamento de Cuenta Pública.

**IV.** Dirección de Planeación de la Inversión

- a)** Departamento de Planeación de la Inversión; y
- b)** Departamento de Financiamiento.

**V.** Dirección de Catastro

- a)** Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b)** Departamento de Actualización de Predial; y
- c)** Departamento de Análisis y Valuación Catastral.

**VI.** Dirección de Egresos y Control Presupuestal

- a)** Departamento de Órdenes de Pago; y
- b)** Departamento de Presupuesto.

**VII.** Dirección Jurídica.

**VIII.** Unidad de Normatividad y Regulación Comercial

- a)** Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido;
- b)** Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos; y
- c)** Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abastos.

La Coordinación Administrativa, la Secretaría Técnica, la Unidad de Informática, las Direcciones y la Unidad de Normatividad, se encuentran subordinadas jerárquicamente al Tesorero.

Cada uno de los Departamentos se encuentran adscritos y subordinados a la Dirección que pertenecen.

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

### **CAPÍTULO I DEL TESORERO**

#### **Artículo 6**

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

#### **Artículo 7**

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

#### **Artículo 8**

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

#### **Artículo 9**

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

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código;
- II.** Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- III.** Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos del artículo 280 del Código; así como los convenios regulados en el último párrafo del artículo 34 del Código.

- IV.** Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero;
- V.** Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
- VII.** Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código;
- VIII.** Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;
- IX.** Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- X.** Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería;
- XI.** Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;
- XIII.** Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades;
- XIV.** Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;
- XV.** Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor

del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;

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

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

**XVIII.** En términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes, recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

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

**XX.** Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente Municipal;

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

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

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

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

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

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

**XXVII.** 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, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;

**XXVIII.** 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;

**XXIX.** Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería;

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

**XXXI.** Definir la política catastral del Municipio;

**XXXII.** Proponer al Presidente Municipal, los términos en que deberán ser emitidos los Manuales de Organización y de Procedimientos, para que los someta a la consideración del Ayuntamiento en sesión de Cabildo;

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

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

**XXXV.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal;

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

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

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

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

**XL.** 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;

**XLI.** Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permita 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;

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

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

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

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

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

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

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

**XLIX.** Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, 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;

**L.** Solventar oportunamente los pliegos que formule el ORFISE, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido Órgano de Fiscalización; y

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

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

## **Artículo 10**

La Secretaría Técnica es un órgano auxiliar de la Tesorería, coadyuva a desempeñar de manera eficiente las funciones de la Tesorería a partir del diseño y manejo de la información, actualiza y da seguimiento a los asuntos que sean competencia de las Dependencias a la que estén adscritos.

El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Tesorería;

**II.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero;

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

indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas dependencias municipales;

**XVI.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Tesorería para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;

**XVII.** Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y

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

### **Artículo 11**

El Responsable de la Unidad de Informática tendrá las siguientes atribuciones y se auxiliará del personal adscrito a la misma:

**I.** Ser el vínculo operativo entre la Tesorería y la Dirección de Tecnologías de la Información;

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

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

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

**V.** Planear y proponer en el ámbito de su competencia las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;

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

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

**VIII.** Operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Tesorería;

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

- X.** Administrar en el ámbito de su competencia la telefonía, equipos de radiocomunicación, telecomunicación, equipos de cómputo, red de voz, datos y el sitio web de la Tesorería;
- XI.** Vigilar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos e insumos en el ámbito de su competencia en la Tesorería;
- XII.** Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Facilitar en el ámbito de su competencia a través del Coordinador Administrativo los recursos materiales, humanos y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- XIV.** Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Tesorería;
- XV.** Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Tesorería;
- XVI.** Elaborar el o los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería, para evitar su pérdida;
- XVII.** Procesar los sistemas requeridos por la Tesorería y sus Unidades Administrativas tales como nómina, inventarios, control presupuestal y contabilidad entre otros, así como emitir los reportes correspondientes;
- XVIII.** Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;
- XIX.** Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;
- XX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Tesorero.

## **CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 12**

La Coordinación Administrativa se auxiliará del personal adscrito a la misma y el Coordinador Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal, estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.** Aplicar, observar y difundir al interior de la dependencia la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III.** Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- IV.** Ejercer el Presupuesto de Egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el mismo, y en su caso, solicitar a la Tesorería Municipal, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Dependencia ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad;
- VI.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Dependencia, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición de Fondos Revolventes, entre otros;
- VII.** Elaborar y proponer al Titular de la Dependencia, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus

respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

**VIII.** Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Dependencia y la documentación que avale su procedencia, con apego a la Normatividad, ante la Tesorería Municipal;

**IX.** Controlar, proporcionar, comprobar y autorizar el ejercicio del Fondo Revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad;

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

**XI.** Informar periódicamente al Titular de la Dependencia, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Dependencia;

**XII.** Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Dependencia sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

**XIII.** Cerciorarse de la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

**XIV.** Comunicar de inmediato a las áreas correspondientes las irregularidades que adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados;

**XV.** Resolver y tramitar previo acuerdo con el Titular de la Dependencia los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

**XVI.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina (talones), recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos;

**XVII.** Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes áreas de la Dependencia, que así lo soliciten;

- XVIII.** Elaborar y proponer al Titular de la Dependencia el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles, propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- XIX.** Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XX.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y elaborar las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;
- XXI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Dependencia;
- XXII.** Informar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío o por cambio de usuario;
- XXIII.** Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año, así como tramitar, en su caso, la baja operativa de éstos apejándose a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XXIV.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su área, conforme al presente Reglamento;
- XXV.** Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- XXVI.** Proponer al Tesorero la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XXVII.** Implementar las medidas de austeridad necesarias;
- XXVIII.** Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes del área a su cargo;

- XXIX.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- XXX.** Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;
- XXXI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XXXII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXXIII.** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;
- XXXIV.** Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXXV.** Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;
- XXXVI.** Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le correspondan;
- XXXVII.** Remitir al Tesorero la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales; y
- XXXVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el Titular de la Dependencia.

### **CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES**

#### **Artículo 13**

Como Titular habrá un Director o su equivalente quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las áreas a su cargo, auxiliándose para el desempeño de sus funciones con el personal técnico y administrativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran y al presupuesto asignado.

#### **Artículo 14**

El Titular, en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su área, conforme al presente Reglamento;

- II.** Proponer al Tesorero los objetivos, planes y programas operativos anuales;
- III.** Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- IV.** Elaborar y proponer para la aprobación del Tesorero, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías;
- V.** Proponer al Tesorero la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI.** Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;
- VII.** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual;
- VIII.** Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IX.** Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- X.** Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- XI.** Asistir al Tesorero en los contratos y convenios que suscriba;
- XII.** Dar seguimiento y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero;
- XIII.** Informar al Tesorero y a la Coordinación Administrativa, del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero, y en caso de incumplimiento también a la Dirección Jurídica;
- XIV.** Gestionar y validar ante la Coordinación Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;
- XV.** Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes del área a su cargo;
- XVI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- XVII.** Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;

- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XX.** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;
- XXI.** Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII.** Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;
- XXIII.** Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XXIV.** Ejercer las facultades que este Reglamento les otorga;
- XXV.** Procurar y difundir la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;
- XXVI.** Proponer al Tesorero, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;
- XXVII.** Remitir al Tesorero, la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;
- XXVIII.** Informar periódicamente al Tesorero o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;
- XXIX.** Proponer al Tesorero en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;
- XXX.** Recibir y turnar a la Dirección Jurídica el día de su recepción para su remisión al Síndico, las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, que deba conocer dicha dependencia;
- XXXI.** Proporcionar a la Dirección Jurídica, la información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, para la atención de requerimientos que se le formulen a la Tesorería;

**XXXII.** Informar al Tesorero sobre las infracciones cometidas por Servidores Públicos o contribuyentes a las disposiciones vigentes;

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

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

## **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

### **Artículo 15**

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

### **Artículo 16**

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

**I.** Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;

**II.** Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;

**III.** Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

**IV.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;

**V.** Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código, pago a

plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

**VI.** Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

**VII.** Participar por acuerdo del Tesorero ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

**VIII.** Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia;

**IX.** Ejercer por sí o a través de sus áreas, 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;

**X.** 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;

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

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

**XIII.** Dar a conocer la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a las áreas administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;

**XIV.** 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;

- XV.** Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;
- 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;
- XVII.** Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las Instituciones que las expidan;
- XVIII.** Determinar mediante resolución, de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;
- XIX.** Comprobar y vigilar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y en su caso, determinar la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;
- XX.** Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
- XXI.** Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos, se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;
- XXII.** Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;
- XXIII.** Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;
- XXIV.** Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven

de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

**XXV.** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;

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

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

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

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

**XXX.** Ordenar y supervisar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para el cobro de créditos fiscales en favor del Municipio, así como los relativos a créditos fiscales coordinados que sean materia de su competencia;

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

**XXXII.** 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;

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

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

- XXXV.** Emitir y distribuir el boletaje del Impuesto Predial;
- XXXVI.** Proponer al Tesorero, los acuerdos de caducidad de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- XL.** Sellar el boletaje y los pases o cortesías que la empresa y/o promotores de espectáculos utilizarán en cada función, una vez autorizada la presentación del espectáculo;
- XLI.** Realizar el estudio y seguimiento relacionados al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;
- XLII.** Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;
- XLIII.** 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;

- XLIV.** Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;
- XLV.** Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los Servidores Públicos adscritos a las áreas a su cargo;
- XLVI.** Conocer y someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable;
- XLVII.** Someter a consideración del Tesorero, previa validación del Director Jurídico, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;
- XLVIII.** Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos observados hasta el mes de agosto;
- XLIX.** Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
- L.** Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento para su aprobación;
- LI.** Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero en ausencia del Director de Egresos y Control Presupuestal;
- LII.** 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; y
- LIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

### **Artículo 17**

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

### **Artículo 18**

El Jefe del Departamento de Caja General tendrá los siguientes deberes:

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

### **Artículo 19**

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

### **Artículo 20**

El Jefe del Departamento de Control de Recaudación tendrá los siguientes deberes:

- I.** Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación;
- II.** Canalizar al contribuyente a los módulos para cobro del impuesto predial y derechos por servicio de limpia, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo;
- III.** Promover y priorizar los servicios de cobro del Impuesto Predial y Derechos de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos por medio de Internet, sustituyendo las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas;
- IV.** Analizar, clasificar y descargar en el sistema de recaudación 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.** Traspasar los movimientos realizados en instituciones bancarias y cadenas comerciales al sistema de recaudación del Municipio;
- VII.** Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas;
- VIII.** Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su participación en el cobro de predial y limpia mediante ventanilla bancaria e informarles cuales son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio;
- IX.** Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;

- X.** Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias, a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos al Tesorero para su selección y aprobación de acuerdo a las condiciones de cada institución bancaria;
- XI.** Solicitar el diseño y la elaboración de folletos y carteles promocionales de pago en instituciones bancarias, para su difusión;
- XII.** Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;
- XIII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y
- XIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

#### **Artículo 21**

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

#### **Artículo 22**

El Jefe del Departamento de Ejecución tendrá los siguientes deberes:

- I.** Diseñar y proponer a la Dirección de Ingresos, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;
- II.** Emitir requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos que sean de su competencia, así como vigilar las notificaciones de éstos y los demás actos administrativos que se le encomienden;
- III.** Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales municipales y los derivados de ingresos coordinados;
- IV.** 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 la Dirección de Ingresos, las solicitudes de su dispensa;

- V.** Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
- VI.** Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
- VII.** Nombrar y remover a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, previo acuerdo con el Director de Ingresos y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley;
- VIII.** Proponer al Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- IX.** Expedir a solicitud de los interesados o de autoridad competente, constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia;
- X.** Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Proporcionar atención personalizada a los contribuyentes, a fin de resolverles las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones y/o aclaraciones de los créditos fiscales;
- XII.** Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento, constancia o acta de visita, que describen actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
- XIII.** Emitir los convenios de pago de contribuciones en parcialidades;
- XIV.** Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago, a fin de turnarlos a la Unidad de Normatividad;
- XV.** Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;
- XVI.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y
- XVII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

### **Artículo 23**

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

### **Artículo 24**

El Jefe del Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes tendrá los siguientes deberes:

- I.** Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;
- II.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcionen a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- III.** Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- IV.** Preparar y rendir en el ámbito de su competencia, los informes que deba comunicar a la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación fiscal;
- V.** Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VI.** Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- VII.** Expedir licencias de funcionamiento para establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas o tóxicos;
- VIII.** Registrar los cambios de domicilio de licencias de funcionamiento de establecimientos;
- IX.** Realizar el refrendo de licencias de funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas o tóxicos;

- X.** Registrar los cambios de giro de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XI.** Registrar los cambios de propietario de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XII.** Realizar las bajas de licencia de funcionamiento para establecimientos;
- XIII.** Realizar los cambios de razón social de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XIV.** Expedir licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XV.** Expedir engomados para cualquier tipo de máquina movable, máquinas de videojuegos con palanca, videojuegos con simulador, máquinas expendedoras de refrescos y para stand;
- XVI.** Expedir permisos temporales para funcionamiento de establecimientos y establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza;
- XVII.** Rentar espacios en mercados municipales;
- XVIII.** Renovar contratos de renta de espacios en mercados municipales, así como renta de locales en el Mercado de Artesanías “El Parián”;
- XIX.** Expedir permisos temporales para la degustación de vinos y licores;
- XX.** Expedir permisos temporales para la ocupación de espacios en portales y otras áreas municipales;
- XXI.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y
- XXII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

## **Artículo 25**

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

## **Artículo 26**

El Jefe del Departamento de Infracciones tendrá los siguientes deberes:

- I.** Recibir las boletas de infracción y las garantías de los diferentes sectores de Tránsito Municipal para su captura, clasificación, validación y archivo;
- II.** Recibir las infracciones por el personal adscrito al Departamento de Infracciones, en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde personal del Departamento de Caja General, se encargará de trasladar las boletas de las infracciones, así como las garantías a las oficinas del Departamento de Infracciones;
- III.** Clasificar las garantías por placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos;
- IV.** Capturar las infracciones en el sistema de recaudación de acuerdo a la clasificación de las garantías;
- V.** 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;
- VI.** Ejecutar o sancionar las infracciones que imponga la Dirección de Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad al tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el Capítulo 10 “Seguridad Vial y Tránsito Municipal” del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, previa determinación, individualización y calificación, conforme a lo dispuesto por ese Capítulo y demás ordenamientos que resulten aplicables;
- VII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y
- VIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **Artículo 27**

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

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

### **Artículo 28**

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

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

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

**X.** Analizar e interpretar los Estados Financieros;

**XI.** Asistir al Tesorero para la solventación oportuna de los pliegos que formule el ORFISE, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido Órgano de Fiscalización;

**XII.** Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda; y

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

### **Artículo 29**

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

### **Artículo 30**

El Jefe del Departamento de Registro de Ingresos tendrá los siguientes deberes:

**I.** Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones federales en apego a la Ley de Ingresos para el Municipio y en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos;

**II.** Revisar el registro contable de ingresos diarios a través del Departamento de Caja General y del Sistema Contable Gubernamental Municipal, así como transferencias bancarias;

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

**IV.** Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de Caja General y el de Órdenes de Pago;

**V.** Entregar los informes correspondientes a los departamentos que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;

**VI.** Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares y a las Entidades, estén

debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo de gasto correspondiente;

**VII.** Presentar al Director de Contabilidad, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;

**VIII.** Realizar los registros contables de los ingresos obtenidos por concepto de participaciones federales;

**IX.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos; y

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

### **Artículo 31**

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

### **Artículo 32**

El Jefe del Departamento de Registro de Egresos tendrá las siguientes facultades:

**I.** Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos, Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, con apego al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla;

**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;

**III.** Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema Contable Gubernamental Municipal;

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

**V.** Conciliar las Cuentas Contables de Activo y Pasivo; y

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

### **Artículo 33**

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

### **Artículo 34**

El Jefe del Departamento de Cuenta Pública tendrá las siguientes facultades:

**I.** Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental, coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados al ORFISE, elaborar el informe de avance de gestión financiera para que en coordinación con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, se informe respecto de los avances físico-financieros de los programas autorizados;

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

**III.** Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por el ORFISE;

**IV.** Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;

**V.** Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;

**VI.** Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos y Control Presupuestal, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por el ORFISE y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;

**VII.** Coadyuvar con el Director de Contabilidad y los Jefes de Departamento adscritos, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;

**VIII.** Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes; y

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

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN**

### **Artículo 35**

La Dirección de Planeación de la Inversión, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de planeación de la inversión le corresponde a la Tesorería Municipal, 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 36**

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

**I.** Coordinar los trabajos para la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales;

**II.** Desarrollar instrumentos de captación de recursos financieros para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

**III.** Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado;

**IV.** Participar en la elaboración y estudio de programas de inversión que impulsen la participación comunitaria;

**V.** Proponer al Tesorero las estrategias de financiamiento crediticio;

**VI.** Participar en la creación y operación de los fideicomisos en que el Municipio sea fideicomitente;

- VII.** Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingresos del Erario;
- VIII.** Llevar a cabo el registro de Proyectos de Inversión;
- IX.** Realizar el análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión;
- X.** Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;
- XI.** Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;
- XII.** Mejorar las condiciones crediticias bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad, mediante elaboración de programas y convenios con diversas instituciones;
- XIII.** 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;
- XIV.** Coordinar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;
- XV.** Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública;
- XVI.** Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública;
- XVII.** Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos;
- XVIII.** Manejar la deuda pública del Municipio y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo, para la realización de operaciones crediticias;
- XIX.** Vigilar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan;
- XX.** Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el Presupuesto de Egresos respectivo;

**XXI.** Participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;

**XXII.** Dar seguimiento a la administración de las deudas públicas a largo plazo del Municipio; y

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

### **Artículo 37**

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

### **Artículo 38**

El Jefe del Departamento de Planeación de la Inversión tendrá los siguientes deberes:

- I.** Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado;
- II.** Detectar fondos a tasa cero, fondo perdido y recursos adicionales para la elaboración y ejecución de proyectos de inversión tanto en la iniciativa privada, sociedades y/o en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;
- III.** Buscar y analizar diferentes esquemas de financiamiento para proyectos municipales;
- IV.** Buscar y analizar posibilidades de inversión privada en proyectos municipales;
- V.** Participar en la elaboración y estudio de programas de inversión que impulsen la participación comunitaria;
- VI.** Realizar el registro de proyectos de inversión;
- VII.** Realizar el análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión;
- VIII.** Aportar información al Director de Planeación de la Inversión, para la formulación y evaluación de proyectos en análisis económico, social, financiero, así como elaboración de expedientes técnicos y análisis de riesgo;

**IX.** Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables para el seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio;

**X.** Coordinar con las Dependencias, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable; y

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

### **Artículo 39**

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

### **Artículo 40**

El Jefe del Departamento de Financiamiento tendrá los siguientes deberes:

**I.** Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio;

**II.** Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública;

**III.** Participar en la creación y operación de los fideicomisos en que el Municipio sea fideicomitente;

**IV.** Llevar el control de los créditos a cargo del Municipio y de los contratos de fideicomiso en que el Ayuntamiento sea fideicomitente;

**V.** Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública;

**VI.** Analizar y proponer las modificaciones de las condiciones de la deuda pública del Municipio en caso de así convenirle al Ayuntamiento, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad, mediante elaboración de programas y convenios con diversas instituciones;

**VII.** Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el Presupuesto de Egresos;

- VIII.** Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo;
- IX.** Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados;
- X.** Imprimir diariamente el registro de inversiones y entregarlo al Departamento de Caja General;
- XI.** Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cierres;
- XII.** Dar seguimiento a los fideicomisos en que el Ayuntamiento sea fideicomitente;
- XIII.** Identificar nuevas vías de financiamiento; y
- XIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

### **Artículo 41**

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

### **Artículo 42**

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

- I.** Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- II.** Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;

- III.** Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- IV.** Administrar las bases de datos catastrales;
- V.** Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- VI.** Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- VII.** Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- VIII.** Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de impuestos territoriales;
- IX.** Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;
- X.** Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XI.** Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XII.** Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIII.** Emitir constancias de no adeudo del Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- XIV.** Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;
- XV.** Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVI.** Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

- XVII.** Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XVIII.** Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares, la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;
- XIX.** Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XX.** Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;
- XXI.** Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XXII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XXIII.** Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;
- XXIV.** Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;
- XXV.** Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
- XXVI.** Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;
- XXVII.** Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;
- XXVIII.** Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;

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

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

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

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

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

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

**XXXV.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;

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

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

**XXXVIII.** Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de

Bienes Inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

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

**XL.** Incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;

**XLI.** Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

**XLII.** Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquéllos administrados por otras dependencias municipales, estatales y federales, a fin de mantenerlo actualizado;

**XLIII.** Proponer programas de actualización a zonas estratégicas; y

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

### **Artículo 43**

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

### **Artículo 44**

El Jefe del Departamento de Análisis y Valuación Catastral tendrá los siguientes deberes:

**I.** Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las secciones a su cargo;

**II.** Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;

**III.** Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran;

**IV.** Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;

**V.** Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;

- VI.** Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;
- VII.** Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral;
- VIII.** Proponer aplicaciones que permitan la modernización de la información catastral;
- IX.** Vigilar la participación de los encargados de la Sección de Valuación y Productos Cartográficos en la propuesta de zonificación catastral, tablas de valores, límites territoriales y Ley de Ingresos Municipal;
- X.** Vigilar que cada una de las secciones a su cargo cuenten con los recursos materiales necesarios;
- XI.** Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro, al padrón predial;
- XII.** Realizar las diligencias necesarias de difusión de los servicios de cada una de las secciones a su cargo;
- XIII.** Recibir los reportes de cada una de las secciones a su cargo referente a la información generada por la realización de sus actividades y vigilar que haya sido entregada al Sistema de Información Geográfica y/o al Departamento de Actualización de Predial, para darle el mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;
- XIV.** Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;
- XV.** Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable en materia de catastro vigente;
- XVI.** Realizar modificaciones al padrón predial en lo que se refiere al demérito del valor catastral;
- XVII.** Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;
- XVIII.** En su caso, realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastral;
- XIX.** Cancelar por duplicidad cuentas del Padrón Predial;

**XX.** Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional

o a partir de su publicación oficial;

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXIX.** En su caso elaborar registro catastral;

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

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

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

#### **Artículo 45**

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

#### **Artículo 46**

El Jefe del Departamento de Actualización de Predial tendrá los siguientes deberes:

- I.** Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial;
- II.** Mantener actualizada la información del Padrón 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 del Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- V.** Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón Predial;
- VI.** Proponer programas que permitan la actualización del Padrón Predial y en su caso desarrollarlos;
- VII.** Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
- VIII.** En su caso aplicar los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
- IX.** Recibir y registrar la información catastral de la Sección de Depuración, de la Sección de Valuación, de la Sección de Aclaraciones y del Departamento de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón Predial;

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

#### **Artículo 47**

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

#### **Artículo 48**

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios tendrá los siguientes deberes:

- I.** Solicitar al Jefe del Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal a su cargo al Padrón Predial;

- II.** Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos;
- III.** Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- IV.** Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello;
- V.** Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- VI.** Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarias 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.** En su caso, asignar número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal;
- IX.** Remitir al Departamento de Actualización de Predial el reporte de alta de predios sustraídos a la acción fiscal;
- X.** Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT);
- XI.** Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT);
- XII.** Recibir las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;
- XIII.** Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;
- XIV.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

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

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

### **Artículo 49**

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de egresos y control del presupuesto le corresponden a la Tesorería Municipal, 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 50**

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

**I.** Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

**II.** Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera y a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos; para la autorización de los pagos deberá observarse lo dispuesto por el artículo 81 bis y 17 del Reglamento del Código;

**III.** Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades, incluyendo a las Juntas Auxiliares y el

techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

**IV.** Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades;

**V.** Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos;

**VI.** Analizar los Estados Financieros y elaborar reportes financieros para el Tesorero;

**VII.** Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;

**VIII.** Cancelar fianzas una vez que la dependencia ejecutora emita la instrucción correspondiente;

**IX.** Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario;

**X.** Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago, informando periódicamente al Ayuntamiento, conjuntamente con los estados financieros;

**XI.** Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;

**XII.** Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales, a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;

**XIII.** Coordinar los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación de acuerdo a lo establecido en cada contrato celebrado por el Ayuntamiento;

**XIV.** Controlar y reponer los fondos revolventes autorizados a las Dependencias o a otras Direcciones de la Tesorería, aplicando la normatividad respectiva;

**XV.** Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;

**XVI.** Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de Aportaciones y Participaciones Federales;

**XVII.** Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

**XVIII.** Informar mensualmente a las áreas operativas sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;

**XIX.** Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero; y

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

### **Artículo 51**

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

### **Artículo 52**

El Jefe del Departamento de Órdenes de Pago tendrá los siguientes deberes:

**I.** Elaborar reportes mensuales de gasto por partida, dependencia, flujo de efectivo y obra e informar al respecto al Director de Egresos y Control Presupuestal y al Tesorero;

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

**III.** Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

**IV.** Programar y realizar el pago de nómina con base a la información enviada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;

**V.** Elaborar el flujo de efectivo anual con base en el Presupuesto de Egresos, para el control y programación de los pagos del ejercicio fiscal en curso;

- VI.** Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional y en el Sistema de Banca Electrónica, con 24 horas de anticipación, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;
- VIII.** Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;
- IX.** Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente; y
- X.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

### **Artículo 53**

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

### **Artículo 54**

El Jefe del Departamento de Presupuesto tendrá los siguientes deberes:

- I.** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II.** Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades;
- III.** Mantener relación permanente con la Coordinación de Políticas Públicas del Ayuntamiento, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades;

- IV.** Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Operativos Anuales;
- V.** Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;
- VI.** Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII.** Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- VIII.** Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;
- IX.** Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades;
- X.** Asesorar a las Dependencias y Entidades, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la Normatividad Presupuestal para la Autorización del Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente;
- XI.** Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago y con la Dirección de Contabilidad;
- XII.** Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;
- XIII.** Conciliar los registros de las nóminas;
- XIV.** Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Director de Egresos y Control Presupuestal, el Tesorero o el Presidente Municipal; y
- XV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **Artículo 55**

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

### **Artículo 56**

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

- I.** Asesorar jurídicamente al Tesorero; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II.** Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las diversas áreas administrativas que la integran;
- III.** Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del Marco Jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las unidades Administrativas de la Tesorería;
- IV.** Coordinarse con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- V.** Establecer coordinación con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;
- VI.** Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- VII.** Representar a la Tesorería en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal, 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, de otra Unidad Administrativa o de la Unidad de Normatividad, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;

**X.** Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la aplicación que afecten intereses o patrimonio propio;

**XI.** Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Titular de la Tesorería o por las Unidades Administrativas que la conforman;

**XII.** Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;

**XIII.** 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;

**XIV.** 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;

**XV.** Asesorar a las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

**XVI.** Colaborar con la Sindicatura Municipal 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;

- XVII.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Tesorería la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
- XVIII.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XIX.** Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Auxiliar al Síndico para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgados en favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;
- XXIV.** Auxiliar al Tesorero a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Erario;
- XXV.** Liberar las garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la Dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;
- XXVI.** Revisar los formatos que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería y utilicen en el ejercicio de sus facultades;
- XXVII.** Elaboración y validación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;

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

**XXIX.** Coordinar la función jurídica de la Tesorería;

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

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

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

### **Artículo 57**

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

### **Artículo 58**

El Titular de la Unidad de Normatividad tendrá, además de las facultades y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia

de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevando un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalando los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los visitadores facultados para su realización; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

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

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

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

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

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

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

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

**X.** Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su

caso, al calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 59**

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

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

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

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

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

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

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

**VII.** Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Municipio, cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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

### **Artículo 60**

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

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

**II.** Sellar el boletaje y los pases o cortesías que la empresa y/o promotores de espectáculos utilizarán en cada función, una vez autorizada una presentación del espectáculo;

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 61**

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

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

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

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

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

**V.** Vigilar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen éstos de forma ininterrumpida y de manera adecuada, así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;

- VI.** Verificar que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera, taxis y zona de estacionamiento funcionen en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;
- VII.** Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;
- VIII.** Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario;
- IX.** Proponer a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
- X.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- XI.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y
- XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

## **TÍTULO CUARTO**

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

#### **Artículo 62**

El Tesorero será suplido en su ausencia por el Director que ejerza la competencia de que se trate, en ausencia mayor de quince días naturales por el Servidor Público Municipal que designe el Presidente Municipal.

La suplencia del Tesorero solo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

#### **Artículo 63**

Los directores y servidores públicos de nivel jerárquico inferior serán suplidos en ausencias menores a quince días, por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, bajo la

responsabilidad del funcionario que lo suple, considerando que solo podrán suplirlos en facultades que establezca como delegables este Reglamento y los demás ordenamientos.

#### **Artículo 64**

Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Planeación de la Inversión, Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, el Coordinador Administrativo y el Secretario Técnico, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por los Jefes de Departamento

o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 65**

Los Jefes de Departamento y Titulares de las Oficinas Receptoras de Pago y las Coordinaciones de la Unidad de Normatividad y demás Servidores Públicos de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 66**

El Titular de la Dirección Jurídica, será suplido en sus ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 67**

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

#### **Artículo 68**

Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones V, VII, VIII, XIII, XV, XXVIII, XXX y XXXII del artículo 22 del Reglamento del

Código podrán ser ejercidas previo Acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección Jurídica.

#### **Artículo 69**

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

#### **Artículo 70**

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

#### **Artículo 71**

Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXVII, XXXVIII y XXXIX del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo Acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Planeación de la Inversión.

#### **Artículo 72**

Las fracciones VII, IX, X, XI, XIII, XIV y XVI del artículo 23 del Reglamento del Código podrán ser delegadas previo acuerdo fundado y motivado que emita el Titular de la Coordinación Administrativa, al servidor público inmediato inferior que éste designe.

#### **Artículo 73**

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

#### **Artículo 74**

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

**Artículo 75**

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

**Artículo 76**

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

**Artículo 77**

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

**Artículo 78**

El Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI, XIII y XVI del artículo 28 Bis 1 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 79**

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

**Artículo 80**

El Titular de la Dirección de Planeación de la Inversión de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las

funciones señaladas en las fracciones III, IV, VII, VIII y IX del artículo 28 Bis 3 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Planeación de la Inversión.

## **TÍTULO QUINTO**

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

#### **Artículo 81**

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

#### **Artículo 82**

Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería deberán conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y lo regulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplicable para el personal sindicalizado.

#### **Artículo 83**

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

#### **Artículo 84**

Será responsabilidad del Tesorero especificar en la orden de separación de un Servidor Público, si ésta se verifica desde luego o debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de sustituirlo, a menos que en la orden de

separación se exprese que ésta se verifique inmediatamente, y la Ley no lo prohíba.

#### **Artículo 85**

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

#### **Artículo 86**

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

#### **Artículo 87**

Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban los servidores públicos ante la Coordinación Administrativa de la Tesorería, señalarán los usos y restricciones a los mismos, que observarán los receptores a fin de que conozcan el objeto al que deberán destinarse, sin que en ningún caso puedan ponerlos en manos de terceros sin autorización previa de cada Unidad Administrativa o de la Unidad de Normatividad.

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

Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Normatividad, actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y concentrarán mensualmente en esta Dependencia los mismos para su consolidación.

La Contraloría vigilará que en los manuales respectivos, se identifiquen a las personas que serán garantes de custodiar, vigilar, proteger o dar seguridad a los bienes de propiedad o en cuidado del Municipio.

#### **Artículo 88**

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

**Artículo 89**

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

**Artículo 90**

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

**Artículo 91**

La firma de Títulos de Crédito, será una facultad mancomunada exclusiva del Tesorero, el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia del segundo la ejercerá el Director de Ingresos, la cual no podrá ser delegable.

## TRANSITORIOS

(del **ACUERDO** del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 31 de octubre de 2009, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día lunes 30 de noviembre de 2009, número 10 tercera sección)

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día primero de enero del año dos mil diez.

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

Atentamente.- “Sufragio Efectivo. No Reelección”.- H. Puebla de Zaragoza, 21 de octubre de 2009.- Los Integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.- Presidente.- **REGIDOR JORGE RENÉ SÁNCHEZ JUAREZ.**- Secretario.- **REGIDOR GERARDO MEJÍA RAMÍREZ.**- Vocal.-**REGIDOR PABLO MONTIEL SOLANA.**- Vocal.-**REGIDOR HUMBERTO VÁZQUEZ ARROYO.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2008-2011.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 138 fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de setenta y cuatro fojas útiles por su frente, son copia fiel de su original, a la que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba expedir el Reglamento Interior de la Tesorería del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil nueve, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2581.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.-**LICENCIADO CÉSAR PÉREZ LÓPEZ.**-Rúbrica.