

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de
San Andrés Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
28/feb/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	5
CAPÍTULO II.....	7
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	7
ARTÍCULO 3	7
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5	8
ARTÍCULO 6	9
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA.....	9
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8	9
ARTÍCULO 9	10
ARTÍCULO 10	10
ARTÍCULO 11	14
ARTÍCULO 12	14
ARTÍCULO 13	16
CAPÍTULO II.....	16
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	16
ARTÍCULO 14	16
ARTÍCULO 15	21
ARTÍCULO 16	22
ARTÍCULO 17	24
ARTÍCULO 18	24
CAPÍTULO III.....	27
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	27
ARTÍCULO 19	27
ARTÍCULO 20	29
ARTÍCULO 21	30
CAPÍTULO IV.....	31
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	31
ARTÍCULO 22	31
ARTÍCULO 23	32

ARTÍCULO 24	34
ARTÍCULO 25	35
CAPÍTULO V.....	36
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	36
ARTÍCULO 26	36
ARTÍCULO 27	38
ARTÍCULO 28	40
CAPÍTULO VI.....	42
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	42
ARTÍCULO 29	42
ARTÍCULO 30	43
TRANSITORIOS	45

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA,
PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada y de sus unidades administrativas.

Este Reglamento se interpretará sistemáticamente, considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio San Andrés Cholula, Puebla y demás normativa aplicable.

La Tesorería Municipal como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y funciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, y demás leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones vigentes en la entidad en materia hacendaria.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento se considerarán, además de las definiciones comunes empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula Puebla, las siguientes:

I. Activo. A las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

II. Auditoría. A la técnica dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, que comprende un examen independiente a los registros de contabilidad y otras evidencias relacionadas con las entidades revisoras del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, y apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos;

III. Auditoría Superior. A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

IV. Autoridades Fiscales. A las autoridades que señala el Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

V. Código. A el Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula;

VI. Congreso. A el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VII. Contabilidad Gubernamental. A 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, que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

VIII. Contribuyente. A las personas físicas con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivado de las tributaciones;

IX. Cuenta Pública. Al documento que, constituido por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, deben presentar el Estado y los Municipios, en términos de lo dispuesto en la Ley General de

Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia;

X. Cuentas Contables. A las cuentas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;

XI. Despacho de Auditoría Externa. Al Despacho externo contratado para auditar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XII. Enlace Administrativo. A la persona titular responsable de dar seguimiento a las actividades administrativas y de las solicitudes que realice la unidad de Administración y de Transparencia de la Tesorería Municipal de San Andrés Cholula, Puebla;

XIII. Erario. Al conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de San Andrés Cholula, para el cumplimiento de sus fines;

XIV. Estado. Al Estado Libre y Soberano de Puebla;

XV. Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos. Al documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad;

XVI. Estímulo Fiscal. A las obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de la población contribuyente en beneficio colectivo;

XVII. Estructura Orgánica. Al Organigrama de la Tesorería Municipal;

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

XIX. Fisco. Al órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XX. ISABI. Al Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXI. Ley de Catastro. A la Ley de Catastro del Estado de Puebla;

XXII. Padrón del Impuesto Predial. A la base de datos que contiene los nombres de la población contribuyente y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;

XXIII. Participaciones Federales. A los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;

XXIV. Pasivo. A las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXV. Personas al servicio público. A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, al servicio público de la ciudadanía, en la Administración Pública Municipal;

XXVI. PMD. A el Plan Municipal de Desarrollo vigente en San Andrés Cholula;

XXVII. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. A los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

XXVIII. Programas Presupuestarios. A los instrumentos que permiten organizar e integrar actividades, servicios, procesos y/o proyectos que tienen un mismo propósito y fin, mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas del gobierno, marcando las asignaciones de recursos públicos necesarios.

XXIX. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XXX. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, y

XXXI. Sistema Institucional. Al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales que tiene como finalidad planear y automatizar diversos procesos administrativos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, que se refleja en la adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población, así como de realizar la entrega de las partidas a las dependencias para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad

con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 4

La Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) vigente, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la persona titular de la Presidencia o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo; correspondiéndole el despacho de los asuntos regulados a través del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, y demás que le confieren las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 5

Para el debido ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

I. Persona titular de la Tesorería:

I.1 Secretaría Técnica, y

I.3 Enlace Administrativo.

II. Dirección de Ingresos:

I.1 Departamento de Caja General;

II.2 Departamento de Predial;

II.3 Departamento de ISABI, y

II.4 Departamento de Catastro.

III. Dirección de Egresos:

III.1 Departamento de Órdenes de Pago, y

III.2 Departamento de Presupuesto.

IV. Dirección de Contabilidad:

IV.1 Departamento de Cuenta Pública;

IV.2 Departamento de Registro de Ingresos, y

IV.3 Departamento de Registro de Egresos.

V. Dirección Jurídica:

V.1 Departamento de lo Contencioso y Consultivo, y

V.2 Departamento de Ejecuciones.

VI. Dirección de Planeación:

VI.1 Departamento de Programación.

Además de las competencias y atribuciones que el presente Reglamento les concede, las direcciones y los departamentos tendrán la estructura orgánica y organización administrativa, personal, plazas administrativas y tareas que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada área, previa autorización del Cabildo, así como cada Dirección y Departamento serán los responsables del control del personal adscrito a sus respectivas áreas atendiendo al Código de Ética vigente.

ARTÍCULO 6

Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Tesorería Municipal se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 7

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

ARTÍCULO 8

La persona titular de la Tesorería podrá ejercer directamente, sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las unidades administrativas que conforman a la Tesorería.

ARTÍCULO 9

Para mejor distribución y desarrollo de sus facultades o atribuciones, la persona titular de la Tesorería podrá conferir y/o delegar su desempeño a las personas al servicio público subalternas; excepto aquellas atribuciones o facultades que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por la persona titular de la Tesorería.

En caso de ausencias, responsabilidades administrativas y suplencias, se atenderá a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10

La persona titular de la Tesorería, además de las atribuciones y deberes que le señalen la Ley Orgánica Municipal, y las diversas disposiciones legales y normativas aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
- II. Auxiliar y suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia Hacendaria del Estado y de la Federación;
- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Municipio en materia financiera;
- IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que al respecto celebre el propio Municipio, cuando su objeto se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal para su participación;
- V. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso Administrativo de Revocación previsto en el artículo 256 del Código;
- VI. Proporcionar orientación a la población contribuyente, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- VII. 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 esta;

- VIII. 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;
- IX. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de las personas titulares de las unidades administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de esta, salvo que se trate de funciones no delegables;
- X. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por la persona titular de la Sindicatura Municipal en los casos que proceda;
- XI. Participar en el otorgamiento de estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas en términos del artículo 30 fracción XI del Código, y demás legislación aplicable y acuerdos vigentes;
- XII. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;
- XIII. Conocer y resolver las solicitudes de estímulo fiscal o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, cuando reciba delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, en los términos de lo establecido en los artículos 30 fracción IX, 31, 159 y 171 del Código y las que le corresponda al Municipio; así como en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 2 fracción III del Código;
- XIV. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 2 fracción III del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;
- XV. Conocer y resolver, en términos del Código, las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten la población contribuyente para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;
- XVI. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad y prescripción de los créditos fiscales;

XVII. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;

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

XIX. Definir y dar a conocer a la población contribuyente, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás unidades administrativas de la Tesorería;

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

XXI. 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;

XXII. Definir la política catastral del Municipio, en coordinación con las personas titulares de la Dirección de Ingresos y del Departamento de Catastro;

XXIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la 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;

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

XXV. Orientar y coordinar la planeación, programación, realización del presupuesto y control contable del gasto público municipal de San Andrés Cholula, Puebla;

XXVI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, 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;

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

XXVIII. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con actores federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de estos;

XXIX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;

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

XXXI. Proponer anualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multi-anual;

XXXII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas de racionalización de la administración, que conlleven a la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

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

XXXIV. 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 trasposos de Partidas y Capítulos; tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;

XXXV. Suscribir los títulos de Crédito mancomunadamente con la persona titular de la Dirección de Egresos, y en ausencia de ésta, deberá suscribirlos mancomunadamente con la persona titular de la Dirección de Ingresos;

XXXVI. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Cabildo, el proyecto de Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, y

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

ARTÍCULO 11

Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería contará con una Oficina de Tesorería, cuyos integrantes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y realizar el control del archivo y la documentación de la Oficina de la Tesorería;

II. Mantener bajo su cuidado los escritos y oficios recibidos, así como los documentos hasta en tanto se entreguen a las áreas administrativas correspondientes;

III. Conservar en su poder los sellos y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;

IV. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro;

V. Recibir y dar cuenta inmediata a la persona titular de la Tesorería, los escritos de término o con carácter de urgentes;

VI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería, turnando a las personas titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

VII. Integrar la información sobre la situación y avances de las unidades administrativas de la Tesorería, con relación a los programas que solicite la persona titular de la Tesorería, y

VIII. Coordinar la transferencia de documentación al archivo municipal.

ARTÍCULO 12

La persona titular de la Tesorería contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuya persona servidora pública que desempeñe esa función como titular, además de las atribuciones y obligaciones

señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Integrar y revisar los informes de actividades de la Tesorería;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona titular de la Tesorería;
- III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Tesorería para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IV. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa con las dependencias, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Tesorería;
- V. Dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Tesorería, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VI. Informar a la persona titular de la Tesorería, cuando se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, en el caso de que las Unidades Administrativas así lo soliciten;
- VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la asesoría técnica que requieran las unidades administrativas, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VIII. Informar a la persona titular de la Tesorería, respecto de los asuntos que demanden soluciones o atención urgente;
- IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Tesorería;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Tesorería para que se cumplan en sus términos;
- XI. Acordar con la persona titular de la Tesorería, 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;
- XII. Proponer mejoras en el funcionamiento de la gestión administrativa de la Tesorería, y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 13

La persona servidora pública que se desempeñe como Enlace Administrativo, tendrá las atribuciones y obligaciones contenidas en el capítulo respectivo del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 14

La Dirección de Ingresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Tesorería los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;

II. Solicitar, cuando lo requiera, informes a los Departamentos de su adscripción, para dar seguimiento a los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;

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

V. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación a la población contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;

VI. Analizar y en su caso validar y proponer a la persona titular de la Tesorería los acuerdos de estímulo o exención fiscal, total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que, para tal efecto establece el 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 las y los interesados;

VII. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el Código, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

VIII. Proponer a la persona titular de la Tesorería la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;

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

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

XII. Proponer a la persona titular de la Tesorería 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 unidades administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;

XIV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a la población contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen las y los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación con 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 y demás ingresos coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan al Departamento 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 y conforme al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;

XIX. Solicitar a la Dirección Jurídica que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;

XX. Recibir de la población contribuyente 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. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;

XXIII. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos vigente del Municipio, y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena;

XXIV. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de la población contribuyente; del resultado de la evaluación proponer a la persona titular de la Tesorería las medidas correctivas que procedan;

XXV. Someter a la consideración de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente, de

conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;

XXVI. Someter a la consideración de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de estímulo y exención fiscal, total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, siempre y cuando exista una solicitud ciudadana por escrito;

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

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

XXIX. Proponer a la persona titular de la Tesorería, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de la población contribuyente, estableciendo programas o estrategias para la emisión de requerimientos;

XXX. Conocer y resolver las solicitudes que realice la población contribuyente que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e ISABI;

XXXI. Proponer a la persona titular de la Tesorería la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXXII. 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;

XXXIII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de la población contribuyente respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XXXIV. Expedir a solicitud de la persona interesada 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 la normativa aplicable;

XXXV. Realizar el estudio y seguimiento relacionado al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de

los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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 de otros municipios;

XXXVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería, previa validación de la Dirección Jurídica, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito, así como de vigilar su publicación, reproducción y distribución;

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

XL. 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 el titular del Departamento de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

XLI. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la persona titular de la Tesorería, para posteriormente turnarlo a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento, para su aprobación;

XLII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la persona titular de la Tesorería o con la persona titular de la Dirección de Egresos;

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

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

XLV. Depositar diariamente y/o a plazo, los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cortes de caja;

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

XLVII. Emitir cartas invitación a las personas contribuyentes que tengan cuentas pendientes por pagar por concepto de impuesto predial y limpia habitacional, para promover la cultura del pronto pago e incentivar la recaudación de recursos propios municipales, previo análisis del comportamiento de la recaudación del impuesto predial y limpia habitacional, y

XLVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 15

El Departamento de Caja General estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos vigente, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;

II. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

- III. Informar inmediatamente a la persona titular de la Dirección de Ingresos cuando no se realice el depósito bancario de los ingresos diarios con la finalidad de tomar las acciones conducentes que garanticen el resguardo de los valores;
- IV. 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;
- V. 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 a la población contribuyente se realice eficazmente;
- VI. Coordinar sus actos con las demás unidades administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca la persona titular de la Tesorería;
- VII. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por las personas titulares de la Dirección de Ingresos, de la Tesorería, de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento;
- VIII. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 16

El Departamento de Predial estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial;
- II. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Catastro y el Departamento de ISABI, referente a altas, bajas y modificaciones;
- III. Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales;

- IV. Recibir la información que presente la población contribuyente y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- V. Proponer programas y estrategias que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial y, en su caso, desarrollarlos;
- VI. Recibir y calificar la información que presente la población contribuyente que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VII. Aplicar, en su caso, los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
- VIII. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;
- IX. Elaborar la póliza diaria de trabajo;
- X. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece este Departamento;
- XI. Recibir y calificar la documentación que presente la población contribuyente que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- XII. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud de la población contribuyente;
- XIII. Recibir y analizar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;
- XIV. Aplicar los beneficios en el Padrón del Impuesto Predial;
- XV. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Recibir y calificar las solicitudes de la población contribuyente para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial, y
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 17

El Departamento de ISABI estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar el pago correcto del ISABI;
- II. Calcular el Impuesto ISABI a pagar de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente;
- III. Elaborar adecuadamente las declaraciones notariales que son presentadas por las Notarías Públicas;
- IV. Elaborar en coordinación con el Departamento de Catastro, los avalúos catastrales, que son presentados con las declaraciones notariales;
- V. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Verificar que se hagan los debidos cambios en el Sistema de Predial, de acuerdo con las declaraciones notariales que fueron presentadas, una vez realizado el pago del ISABI, y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 18

El Departamento de Catastro estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Ingresos, la planeación, programación, lineamientos y medidas necesarias para la organización y funcionamiento del catastro en el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- II. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;
- III. Validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Ingresos, los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y

mantenimiento de la cartografía catastral del Municipio y, una vez aprobada, supervisar su aplicación;

IV. Coadyuvar con las instancias competentes, proporcionando información territorial de la cual disponga el Departamento, para la elaboración de planes y programas en materia de desarrollo urbano;

V. Coordinar la estructuración de bases de datos geográficos y alfanuméricos que aseguren la integración de un sistema de información territorial;

VI. Contribuir con el correcto desarrollo del programa para la regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos en el Municipio;

VII. Integrar, conservar y actualizar la información catastral;

VIII. Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Municipio, el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico propiedad del Ayuntamiento, así como la integración del sistema cartográfico para uso catastral;

IX. Coordinar la elaboración de productos catastrales;

X. Solicitar a las unidades administrativas del Ayuntamiento los datos, documentos e informes que se consideren necesarios para mantener actualizada la cartografía catastral, el padrón de predios y el inventario de infraestructura y equipamiento urbano del Municipio;

XI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para homologar los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral del Municipio, sin perjuicio de las disposiciones municipales que en esta materia se hubieran aprobado;

XII. Vigilar la valuación o la revaluación catastral de los predios, incluyendo los predios comerciales del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar la integración, administración, conservación y mantenimiento actualizado de la información catastral del Municipio, con base en la que genere el Departamento, así como las Dependencias cuyas funciones incidan en esta materia;

XIV. Solicitar y proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las Dependencias del Ayuntamiento, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;

XV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables para la definición y determinación de los límites del territorio del Municipio;

XVI. Planear y coordinar la administración, ejecución y evaluación de los programas y censos en materia catastral, de conformidad con la normatividad y lineamientos que se emitan para estos efectos;

XVII. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;

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

XIX. Supervisar el trámite a las solicitudes de inscripción o modificación de predios de las personas propietarias o poseedoras, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XX. Supervisar el diseño, elaboración y ejecución de los programas y proyectos de coordinación y colaboración para el intercambio de información catastral, conforme a los convenios que se celebren en materia de Catastro;

XXI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Ingresos, las actualizaciones necesarias a los formatos, instructivos y manuales técnicos para el registro de los bienes inmuebles;

XXII. Expedir avalúos catastrales, copias certificadas de planos elaborados por el Departamento de Catastro, constancias y demás documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales relacionadas con los predios ubicados en el territorio del Municipio;

XXIII. Coordinar la integración y actualización de la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;

XXIV. Coordinar las acciones para efectuar los levantamientos prediales, fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante los que se efectúe la exploración y estudio del territorio del Municipio, que le sean requeridos por las o los propietarios o poseedores de los predios, por los particulares o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

XXV. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio del Municipio, para efectos catastrales;

XXVI. Conocer, en el ámbito de su competencia, las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, le formulen las y los interesados en materia catastral;

XXVII. Conocer las aclaraciones que promuevan las o los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por la Ley de Catastro;

XXVIII. Recibir los recursos administrativos de revisión en materia de catastro que se interpongan en contra de los actos emanados de las autoridades catastrales y, turnarlos dentro del término de tres días hábiles, con los antecedentes respectivos, a la Dirección Jurídica, a fin de que ésta los conozca, substancie y emita la resolución procedente, y

XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 19

La Dirección de Egresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;

II. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la normatividad aplicable, a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos;

III. Proponer a la persona titular de la Tesorería el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las dependencias, incluyendo a las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, 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;

- V. Reasignar y/o reorientar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Analizar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y elaborar reportes financieros para la persona titular de la Tesorería;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;
- VIII. Programar y calendarizar las erogaciones, de acuerdo con las prioridades y liquidez del Erario;
- IX. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;
- X. Analizar con la persona titular de la Tesorería, las variaciones importantes en las políticas presupuestales, a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación, para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus dependencias;
- XII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos y de Transparencia de las Dependencias, aplicando la normatividad correspondiente;
- XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios del Municipio;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;
- XV. Orientar a las dependencias, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVI. Informar mensualmente a los enlaces administrativos y de Transparencia u oficinas homólogas de las dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;
- XVII. Suscribir los títulos de Crédito mancomunadamente con la persona titular de la Tesorería o con la persona titular de la Dirección de Ingresos, y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Órdenes de Pago estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las dependencias, e informar a las personas titulares de la Dirección de Egresos y de la Tesorería;
- II. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Egresos, en la elaboración del Presupuesto de Egresos para el Municipio;
- III. Programar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base en las órdenes de pago, la normatividad aplicable y la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- IV. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivo digital que emite el Sistema Institucional cargado por la Dirección de Capital Humano a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;
- V. Supervisar el alta de proveedores en los portales Bancarios que para tal efecto se determinen, conforme se presenten las solicitudes de las dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;
- VII. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;
- VIII. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;
- IX. Realizar la programación y el pago conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias Bancarias, pago de nómina y alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica;
- X. Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las dependencias ejecutoras del gasto, así como con la Dirección de Contabilidad;

XI. Verificar, a través de la glosa (análisis jurídico y económico), la documentación comprobatoria del gasto y demás normatividad, aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las dependencias en concordancia con sus Programas Presupuestarios, y

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Presupuesto estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las dependencias y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las dependencias;

III. 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;

IV. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base en los ingresos programados por las Dependencias, para el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las dependencias, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. 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;

VII. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las dependencias;

VIII. Elaborar y proponer a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;

IX. Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago, con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Ingresos;

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

XI. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, y las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Tesorería y de la Dirección de Egresos, y

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 22

La Dirección de Contabilidad estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal las siguientes:

I. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las unidades administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, 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 conforme a las normas previstas en otros ordenamientos;

III. Revisar, con base en las leyes y demás normatividad aplicable, los comprobantes de los egresos de las dependencias;

IV. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes unidades administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;

V. Participar y auxiliar a la persona titular de la Tesorería, en las acciones de solvencia respecto de los requerimientos, observaciones y pliegos derivados de revisiones por parte de las Autoridades

Federales, Estatales y Municipales, la Auditoría Superior del Estado, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia, conforme a los plazos que, para tal efecto, determinen;

VI. Elaborar el Informe de Avance de Gestión Financiera para que, en coordinación con la Dirección de Egresos, se informe respecto de los avances físico-financieros de los programas autorizados;

VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental 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 en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

IX. Generar la eficiencia respecto a la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;

X. Analizar e interpretar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos del Municipio;

XI. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, que mensualmente deben de ser entregados a la Auditoría Superior;

XII. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;

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

XIV. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las dependencias ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen Federal, y

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Cuenta Pública estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de Registro y Contabilidad Gubernamental;
- II. Concentrar e integrar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y demás información que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, para su posterior aprobación por parte del Cabildo.
- III. Coordinar el envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior;
- IV. Proporcionar la información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que, conforme 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, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y observaciones emitidas por la Auditoría Superior, y el Despacho de Auditoría Externa;
- V. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior;
- VI. Coadyuvar a las personas titulares de los Departamentos del registro de Ingresos y Egresos para que los registros contables cuenten con la debida documentación soporte;
- VII. Coordinar la realización de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas abiertas a nombre del Municipio;
- VIII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;
- IX. Coordinar a las Direcciones de la Tesorería Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal con la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;
- X. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Contabilidad y las demás personas titulares de las jefaturas de Departamento adscritas a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;
- XI. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes, y

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 24

El Departamento de Registro de Ingresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

II. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Caja General, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado;

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

IV. Realizar conciliaciones de ingreso en coordinación con el Departamento de Caja General;

V. Entregar los informes correspondientes a las unidades administrativas que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;

VI. Presentar a la persona titular de la Dirección 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;

VII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública del Municipio, en materia de ingresos;

VIII. Vigilar que los registros contables de ingresos cuenten con la debida documentación que los soporte;

IX. Verificar que todas las operaciones contables de ingresos se registren conforme a la naturaleza de la operación y en cumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado, y

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Registro de Egresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos para el Municipio y demás normatividad aplicable;
- II. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de las y los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Capital Humano;
- III. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, estén debidamente registrados en la contabilidad en el Capítulo de gasto correspondiente;
- IV. Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado;
- V. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública del Municipio en materia de egresos;
- VI. Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo;
- VII. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las Dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar que los registros contables de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;
- IX. Verificar que todas las operaciones contables de egresos se registren conforme a la naturaleza de la operación y en cumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado, y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 26

La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

I. Coordinar con 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;

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería el procedimiento para hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Erario;

III. Liberar las garantías que presentan los proveedores derivados de los contratos de adquisición de bienes, de prestación de servicios, de arrendamientos, de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, una vez que la Dependencia ejecutora, supervisora y/o responsable, emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

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

V. Auxiliar a la Sindicatura Municipal por si o a través del Departamento de Ejecuciones o unidad administrativa correspondiente, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgado a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

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

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

supervisar que las resoluciones de remates de bienes que se produzcan y se dicten conforme a derecho;

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

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección 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;

X. Substanciar y resolver el procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión regulado por la Ley de Catastro del Estado;

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

XII. Orientar y asistir a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales;

XIII. Representar a la Tesorería y/o a la persona titular de la misma, en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, a fin de 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, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación legal corresponda a la persona titular de la Sindicatura;

XIV. 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, elaborar y proponer sobre los términos jurídicos que deben observarse;

XV. 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;

XVI. Elaborar y proponer a las personas servidores públicos de la Tesorería señaladas como autoridad responsable en los juicios de amparo, recursos administrativos y juicios contenciosos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XVII. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer la representación jurídica de las mismas;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Tesorería, 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;

XIX. Conocer y resolver sobre las solicitudes de la población contribuyente respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de las atribuciones fiscales de las personas al servicio público de la Tesorería;

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

XXI. Conocer y someter a la consideración de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable, y

XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 27

El Departamento de lo Contencioso y Consultivo estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;

II. Substanciar el procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión regulado por la Ley de Catastro del Estado;

III. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica y demás personas servidores públicos de la Tesorería, señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

IV. Coordinar con el personal de la Sindicatura, previa instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, para la elaboración de los

informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación, competencia de la Tesorería;

V. Atender las instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica, respecto a la coordinación que establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;

VI. Apoyar al titular de la Sindicatura, previa instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho, otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario;

VIII. Reunir el expediente administrativo que dé soporte a la liberación de las garantías que presentan los proveedores, derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora, supervisora y/o responsable emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

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

X. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades cobradas de más por la Tesorería;

XI. Apoyar a las unidades administrativas correspondientes en la solvencia de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería;

XII. Coadyuvar en la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los anteproyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

XIII. Analizar y realizar propuestas de reforma a las disposiciones jurídicas de carácter fiscal del Municipio, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y la población contribuyente;

XIV. Asesorar y dar orientación fiscal a la población contribuyente;

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

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 28

El Departamento de Ejecuciones estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;

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

III. Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, así como custodiarlas y verificar que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter a la persona titular de la Dirección Jurídica las solicitudes de su dispensa;

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

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

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, el nombramiento y/o remoción de las y los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

- VIII. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de la población contribuyente, y que deriven de todo documento, constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
- IX. Elaborar, firmar y presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica los convenios de pago de contribuciones, ya sea diferido o en parcialidades;
- X. Requerir y recabar de los servidores públicos y fedatarios, la documentación e información que posean, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XI. Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago;
- XII. Revisar y ordenar las diligencias de las personas notificadoras, para su respectiva notificación del crédito fiscal a la persona contribuyente;
- XIII. Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales;
- XIV. Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;
- XV. Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos;
- XVII. Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles, previa constancia de citación que obre en el expediente del remate;
- XVIII. Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda;
- XIX. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica el informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 29

La Dirección de Planeación estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias;
- II. Participar en las acciones relativas al Comité de Planeación Municipal;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería las metodologías y los procedimientos que deberán observar las Dependencias, para la integración, elaboración, y en su caso actualización del PMD, así como de los Programas que de este deriven;
- IV. Coordinar los procesos de integración del PMD;
- V. Contribuir al cumplimiento de lo establecido en el PMD, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer los mecanismos que permitan la creación y/o establecimiento de indicadores en los documentos rectores de planeación;
- VII. Vigilar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno, para el fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática;
- VIII. Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación a nivel municipal y regional, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Participar con los diferentes niveles de gobierno, y con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la

identificación y en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo municipal y regional;

X. Elaborar los lineamientos que deberán de observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Honorable Cabildo;

XI. Coordinar con las Dependencias municipales la elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo;

XII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Tesorería los lineamientos de observancia general por las dependencias Municipales para la formulación e integración de los programas presupuestarios, mismos que serán congruentes con el PMD;

XIII. Formular las bases y lineamientos de observancia obligatoria por las Dependencias, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social;

XIV. Revisar los planes y programas estratégicos planteados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su validación de acuerdo con los Lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación, y

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 30

El Departamento de Programación estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Planeación los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias para la integración, elaboración, y en su caso

actualización del PMD, así como de los Programas que de este deriven;

III. Proponer y en su caso diseñar, indicadores que puedan ser incorporados en los documentos rectores de planeación;

IV. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Planeación para el cumplimiento de lo establecido en el PMD;

V. Revisar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno;

VI. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación;

VII. Formular y presentar a su superior jerárquico, los lineamientos que deberán observar las Dependencias, para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo;

VIII. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la integración del Informe de Gobierno, y reportar los avances a la persona titular de la Dirección de Planeación;

IX. Elaborar los lineamientos en materia de planeación para la formulación e integración de programas presupuestarios;

X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Planeación las bases y lineamientos, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social, y

XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 28 de febrero de 2023, Número 19, Cuarta Sección, Tomo DLXXIV).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, previa autorización de la persona titular de esta Secretaría, las personas titulares de las direcciones adscritas a la misma, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, la Contraloría Municipal deberá emitir los lineamientos pertinentes, asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

Dado en el salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y

Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Metropolitano y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.