



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo



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

**TÍTULO PRIMERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Tesorería del Gobierno Municipal de Huejotzingo; así como establecer las facultades y competencias de las personas titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Activo.** Al recurso actualmente controlado por el Municipio como consecuencia de un suceso pasado;
- II. **Aportaciones Federales:** A los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Ciudad de México y Municipios condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de programas específicos;
- III. **Auditoría:** Al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes fiscalizados se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
- IV. **Auditor Externo:** Los profesionales autorizados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la realización de acciones en apoyo y auxilio a la misma en las funciones que le competen en términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y conforme a los Lineamientos respectivos;
- V. **Auditoría Superior:** A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- VI. **Autoridades Fiscales:** A las autoridades fiscales a que se refiere el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y aquellas a las que las leyes, decretos y acuerdos les den este carácter y actúen en el ejercicio de las facultades a que se refieren los convenios que celebre el Gobierno del Estado y el Municipio, en los términos del artículo 115 de la Constitución

- Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.** **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- VIII.** **Cabildo:** Al Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración;
- IX.** **Comité:** Al Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Huejotzingo;
- X.** **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XI.** **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;
- XII.** **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Municipio de Huejotzingo;
- XIII.** **Cuenta Pública:** A la constituida por la información contable, presupuestaria y demás información adicional correspondiente al Municipio de Huejotzingo, de conformidad con el marco legal aplicable;
- XIV.** **Dependencia:** A los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XV.** **Erario:** Al conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Huejotzingo, para el cumplimiento de sus fines;
- XVI.** **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XVII.** **Información Financiera:** A la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- XVIII.** **Instancia Administrativa:** Es un medio de comunicación con la Administración Pública por el cual una persona física o jurídica, comunica a la Administración Pública una petición concreta dando inicio así a un expediente administrativo;
- XIX.** **Estructura Orgánica:** Al Organigrama de la Tesorería;
- XX.** **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;
- XXI.** **Ley:** A la Ley Orgánica Municipal;

- XXII.** **Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la Tesorería, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica su estructura;
- XXIII.** **Manual de Procedimientos:** Al conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las distintas operaciones o actividades que se llevan a cabo en cada Unidad Administrativa de la Tesorería;
- XXIV.** **Municipio:** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- XXV.** **NSARCI:** Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas, sistema digital que funciona como herramientas de control del erario público;
- XXVI.** **Órganos Desconcentrados:** Son unidades públicas con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio;
- XXVII.** **Padrón Catastral:** Al conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio Municipal;
- XXVIII.** **Padrón del Impuesto Predial:** A la base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;
- XXIX.** **Participaciones Federales:** A los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;
- XXX.** **Pasivo:** A las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;
- XXXI.** **Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:** Al sustento técnico del registro de las operaciones, la elaboración y presentación de Información Financiera que son aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXXII.** **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo;
- XXXIII.** **Servidor Público:** A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** **SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XXXV.** **SEVAC:** Sistema de Evaluación de la Armonización Contable, herramienta tecnológica a través de la cual se realizan las diferentes actividades del proceso de evaluación por parte del Gobierno Federal;

XXXVI. SICAF: Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado, plataforma nacional administrada por la Auditoría Superior de la Federación, para la gestión seguimiento y control de obras públicas y adquisiciones financiadas con recursos Federales;

XXXVII. Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;

XXXVIII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo;

XXXIX. Titular: Al servidor público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos, y

XL. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo, y, asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino.

ARTÍCULO 3

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

- I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Tesorería;
- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona titular de la Tesorería y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Tesorería, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en

- el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de la Tesorería;
- V. La persona titular de la Tesorería y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- VI. La estructura y distribución de competencias de la Tesorería y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
- VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Tesorería será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;
- VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular de la Tesorería, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substancialización en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean

- privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;
- IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;
 - X. Las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería informarán oportunamente a la persona titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;
 - XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y
 - XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona titular de la Tesorería, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, las personas titulares de las Unidades Administrativas se cerciorarán de que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Tesorería sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 4

La Tesorería como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades

Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, la Ley de Catastro del Estado de Puebla, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5

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

ARTÍCULO 6

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

ARTÍCULO 7

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

- I. Titular de la Tesorería Municipal.
 - a) Secretaría Técnica.
 - b) Departamento Jurídico.
- II. Dirección de Ingresos.
- III. Dirección de Catastro y Predial.
 - a) Subdirección de Catastro y Predial.
 - i. Departamento de Catastro.
 - ii. Departamento de Contribuciones Inmobiliarias.
 - iii. Departamento de Predial.
- IV. Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
 - a) Subdirección de Presupuesto.
 - i. Departamento de Control Presupuestal.
- V. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
 - a) Departamento de Ingresos y Egresos.
 - b) Departamento de Cuenta Pública.
- VI. Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones.
 - a) Subdirección de Adquisiciones.

- b) Subdirección de Procedimientos de Licitación.
- VII. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
 - a) Coordinación de Servicios, Suministros e Inventarios.
 - i. Departamento de Parque Vehicular.
- VIII. Dirección de Recursos Humanos.
 - a) Departamento de Nómina.
 - b) Departamento de Personal y Organización Administrativa.
- IX. Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal.
 - a) Departamento de Administración de Mercados.
 - b) Departamento de Normatividad Comercial.
 - c) Departamento de Normatividad Industrial.
 - d) Departamento de Normatividad de Vía Pública.
 - e) Departamento de Normatividad de Protección Civil.

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

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

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden a la persona titular de la Tesorería, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas

subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por la persona titular.

ARTÍCULO 10

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

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia;
- II. Auxiliar y suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la participación de la persona titular de la Tesorería;
- IV. Suscribir los informes que deba rendir, derivados de procedimientos judiciales o administrativos en los que sea parte la Tesorería;
- V. 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 controveja el interés fiscal del Municipio;
- VI. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- VII. Proponer la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas de la Tesorería;
- VIII. Proporcionar orientación fiscal gratuita a las personas contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley;
- IX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales le confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;
- X. 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;
- XI. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a las personas titulares de las Unidades Administrativas, salvo que se trate de funciones no delegables;

- XII. 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;
- XIII. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- XIV. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios, 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;
- XV. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;
- XVI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que este suscriba y demás acuerdos o la normatividad aplicable;
- XVII. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, diferido o en parcialidades, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;
- XVIII. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;
- XIX. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;
- XX. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
- XXI. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;
- XXII. 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 confieren los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;
- XXIII. Imponer sanciones por infracciones a los 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;

- XXIV. Proponer, a la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación de las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- XXV. Definir la política catastral del Municipio;
- XXVI. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XXVII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;
- XXVIII. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras;
- XXIX. Orientar y coordinar la planeación, programación y presupuestación del ingreso y gasto público Municipal, así como el control contable de las operaciones que se deriven del ejercicio del Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable;
- XXX. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;
- XXXI. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo beneficio o con la evaluación suficiente que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;
- XXXII. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- XXXIII. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Proponer, a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas de racionalización de la administración;

- XXXVI. Proponer, a la persona titular de la Presidencia Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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 de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXIX. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;
- XL. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XLI. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la persona titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia de éste, deberá suscribirlos mancomunadamente con la persona titular de la Dirección de Ingresos;
- XLII. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;
- XLIII. Atender oportunamente los requerimientos de información y solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería;
- XLIV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería;
- XLV. Someter a aprobación de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública y la Cuenta Pública Consolidada, para su remisión a la Auditoría Superior;
- XLVI. Proporcionar a la Auditoría Superior la información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina

Financiera, la normatividad emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables;

- XLVII. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno requerido para el logro de los objetivos y metas de la Tesorería, en coordinación con la instancia competente;
- XLVIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Tesorería, y
- XLIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos y demás normatividad aplicable, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables de la persona titular de la Tesorería son las previstas en las fracciones I, II, III, IV, VI, X, XI, XIV, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVIII, XXXII, XXXV, XXXVII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLV, XLVI, XLVII, y XLIX de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 11

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

- I. Colaborar con la implementación de las políticas generales de la Tesorería Municipal, en cumplimiento con la legislación aplicable;
- II. Ofrecer atención al público en los asuntos de su competencia, bajo la supervisión de la persona titular de la Tesorería;
- III. Participar en actos oficiales y en las comisiones asignadas por la persona titular de la Tesorería o de la Presidencia Municipal;
- IV. Presentar propuestas de contratación para el personal de las Unidades Administrativas, sujetas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- V. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones que correspondan al ámbito municipal;
- VI. Verificar que se lleve a cabo la correcta aplicación de los recursos fiscales, así como aquellos provenientes de participaciones y aportaciones Estatales y Federales, conforme a las reglas de operación y bajo las directrices superiores;
- VII. Revisar los convenios para el pago de créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, para la autorización correspondiente;

- VIII. Coordinar las reuniones para que la persona titular de la Tesorería atienda a los titulares de las Unidades Administrativas para el trámite o resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- IX. Proveer los datos y elementos necesarios a la Sindicatura para respaldar las intervenciones en procedimientos judiciales o administrativos en los cuales esté comprometido el interés fiscal del Municipio,
- X. Supervisar la administración de bienes y recursos del Ayuntamiento que estén en resguardo de la Tesorería, así como participar en la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Revisar y validar que las erogaciones asignadas a proyectos de inversión y gasto corriente, bajo el presupuesto aprobado y el lineamiento superior;
- XII. Coordinar la ejecución de la administración financiera y tributaria en apoyo a la Hacienda Municipal, observando el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- XIII. Colaborar en la supervisión de las operaciones relacionadas con el Catastro Municipal;
- XIV. Elaborar los reportes de cualquier acto u omisión en perjuicio de la administración en los que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Tesorería a efecto de dar vista a la Contraloría Municipal;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la normativa correspondiente aplicable a la Tesorería;
- XVI. Coordinar la comparecencia ante las comisiones o el Cabildo del Ayuntamiento para informar sobre el estado que guardan los asuntos de la Tesorería, en términos de las disposiciones legales;
- XVII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, en caso de errores aritméticos o pagos indebidos;
- XVIII. Supervisar y validar las respuestas a las consultas tributarias presentadas por los particulares, en el ámbito de su competencia y en alineación con los lineamientos superiores;
- XIX. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del minutario de la persona titular de la Tesorería;
- XX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Tesorería;
- XXI. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona titular de la Tesorería, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en sus términos;

- XXII. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Tesorería con los titulares de las Direcciones Coordinaciones y Órganos Desconcentrados;
- XXIV. Acordar con la persona titular de la Tesorería, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle mensualmente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las Dependencias e instancias externas;
- XXV. 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 encomienda;
- XXVI. Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Tesorería de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XXVII. Integrar y validar los diversos informes de actividades del área a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- XXVIII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones del área para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- XXIX. 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;
- XXX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Tesorería y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XXXI. Fungir como enlace de la Tesorería, con la finalidad de mantener una comunicación constante para la atención y despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Tesorería;
- XXXII. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;
- XXXIII. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas, y
- XXXIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 12

La persona titular de la Tesorería contará con el apoyo de un Departamento Jurídico, y la persona titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Tesorería, así como recibir y resolver consultas jurídicas que le formulen las personas titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de las normas jurídicas a casos en concreto;
- II. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán carácter de obligatorios para las Unidades Administrativas de la Tesorería;
- III. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran;
- IV. Revisar los contratos, convenios y acuerdos que sean suscritos por la persona titular de la Tesorería;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que le encomiende la persona titular de la Tesorería, así como asesorar a las autoridades de dicha dependencia que funjan como responsables en juicios de amparo, recursos administrativos o juicios contenciosos administrativos, a fin de garantizar que rindan los informes correspondientes y se cumpla con lo mandatado en tiempo y forma.
- VI. Coadyuvar con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, a fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- VII. Colaborar con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Tesorería, que les correspondan;
- VIII. Informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que rige a la Tesorería;
- IX. Notificar los actos administrativos y, los demás que encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
- X. Substanciar y poner en estado de resolución las Instancias Administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
- XI. Asistir a la persona titular de la Tesorería en la coordinación de las actividades relacionadas con el Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, y

- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Tesorería.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 13

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo;
- II. Proponer, a la persona titular de la Tesorería los objetivos, planes y programas presupuestarios de la Dirección a su cargo;
- III. Proponer, a la persona titular de la Tesorería medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación de la persona titular de la Tesorería, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V. Proponer, a la persona titular de la Tesorería la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI. Proponer, a la persona titular de la Tesorería las medidas de austeridad necesarias;
- VII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Dirección a su cargo;
- VIII. Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- IX. Asistir a la persona titular de la Tesorería, en los contratos y convenios que suscriba;
- X. Dar seguimiento y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona titular de la Tesorería;
- XI. Informar a la persona titular de la Tesorería del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona titular de la Tesorería;
- XII. Gestionar y validar ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;

- XIII. Asistir y asesorar a la persona titular de la Tesorería, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Tesorería le delegue o encomiende;
- XV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan;
- XVII. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que la persona titular de la Tesorería le solicite;
- XVIII. Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia le corresponda y sea necesaria para la integración del Informe Anual de Gobierno;
- XIX. Coordinarse con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;
- XX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus facultades;
- XXI. Ejercer las facultades que el presente Reglamento les otorga;
- XXII. Procurar y difundir la capacitación permanente de las personas servidoras públicas a su cargo;
- XXIII. Proponer, a la persona titular de la Tesorería, la persona servidora pública que suplirá las ausencias temporales de las Jefaturas de Departamento;
- XXIV. Remitir a la persona titular de la Tesorería, la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control y fiscalizadores del Municipio, Estado o Federación;
- XXV. Informar mensualmente a la persona titular de la Tesorería o cada vez que le requieran el resultado de sus funciones y acciones;
- XXVI. Proponer, a la persona titular de la Tesorería, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;
- XXVII. Recibir y turnar al Departamento Jurídico los recursos de revisión en contra de los actos que emitan, resoluciones y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer y sustanciar la Sindicatura;
- XXVIII. Informar a la persona titular de la Tesorería sobre las infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o contribuyentes a las disposiciones vigentes;
- XXIX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

- XXX. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Sindicatura, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXI. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- XXXII. Ejercer las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran;
- XXXIII. Revisar, verificar y evaluar que se cumplan las funciones y procedimientos que realizan las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo al Reglamento y al Manual de Procedimientos correspondiente, y
- XXXIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Tesorería.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS
SUBDIRECCIONES Y/O COORDINACIONES

ARTÍCULO 14

Al frente de las Subdirecciones y/o Coordinaciones habrá una persona titular quien dependerá de su superior jerárquico y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su ámbito de competencia;
- IV. Integrar la información financiera, contable, presupuestal o fiscal que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de recaudación y del ejercicio del gasto asignado a las unidades administrativas bajo su cargo, rindiendo informes periódicos a su superior jerárquico;

- VI. Revisar y validar los informes financieros, presupuestales y contables que generen las áreas bajo su coordinación, asegurando que se ajusten a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y propuestas de mejora para el fortalecimiento de las finanzas públicas municipales, incluyendo estrategias de recaudación, control del gasto, transparencia presupuestaria y gestión financiera responsable;
- VIII. Vigilar, en coordinación con su superior jerárquico, la integración adecuada de los expedientes financieros y administrativos, incluyendo documentación soporte de ingresos, egresos, contratos, convenios, facturas y demás documentos contables;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en la atención de auditorías, revisiones o fiscalizaciones realizadas por órganos internos y externos de control, proporcionando la información y documentación requerida;
- X. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en su ámbito de competencia por los órganos fiscalizadores Municipales, Estatales y Federales;
- XI. Participar, en su caso, en comités o grupos de trabajo internos relacionados con la planeación, programación, control y evaluación del ejercicio del presupuesto Municipal;
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS** **DEPARTAMENTOS**

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Departamento, habrá una persona titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Concentrar e integrar la información para atender los requerimientos y solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior, la Contraloría, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la Tesorería y la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomienda, hasta su conclusión definitiva;
- XIV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, posteriormente someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros reglamentos legales, así como las que expresamente le encomienda su superior jerárquico.

CAPÍTULO V **DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

ARTÍCULO 16

La Dirección de Ingresos estará adscrita a la Tesorería y desarrollará 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 17

La Dirección de Ingresos, dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios para revisión de la persona titular de la Tesorería;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería en la propuesta de pronósticos anuales de ingresos, fijando las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- III. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente;
- IV. Elaborar y someter los proyectos de acuerdo con los que la persona titular de la Tesorería resuelva respecto a las solicitudes de condonación o reducción del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
- V. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- VI. Analizar y 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 de los diferentes medios de recepción de pago;
- VII. 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;
- VIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes de acuerdo a su competencia, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos en el sistema de ingresos;

- IX. Difundir a las Unidades Administrativas a su cargo y hacer cumplir la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento y evaluar sus resultados;
- X. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcionen a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados por escrito sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XI. Autorizar la determinación de las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos y demás ingresos municipales;
- XII. Coordinar con el Departamento Jurídico la determinación para la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales, así como de sus accesorios;
- XIII. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, e imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
- XIV. Verificar que la recaudación del importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales se realice directamente en la Tesorería, o a través de las oficinas receptoras de pago; 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;
- XV. 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;
- XVI. Revisar 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, a fin de proponer a la persona titular de la Tesorería las medidas correctivas que procedan;
- XVII. Someter a 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;
- XVIII. Elaborar los análisis financieros a efecto de monitorear la eficiencia de la recaudación, la identificación de tendencias y riesgos y, la evaluación de las diferentes fuentes de ingresos del Municipio;
- XIX. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos;

- XX. Elaborar un Informe de Recaudación de Ingresos tendiente a recabar el análisis de cada fuente de ingresos del Municipio;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Tesorería la cancelación por prescripción de créditos fiscales municipales incobrables;
- XXII. Proponer a la persona titular de la Tesorería estrategias para la recaudación;
- XXIII. Establecer 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 propuestas por las diferentes Unidades Administrativas generadoras del ingreso, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por el Departamento de Catastro, para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
- XXIV. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la persona titular de la Tesorería;
- XXV. Llevar el control del presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento;
- XXVI. Vigilar que se establezcan los mecanismos necesarios con relación al control interno de los Ingresos que forman parte de la administración Municipal centralizada.

CAPÍTULO VI **DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL**

ARTÍCULO 18

La Dirección de Catastro y Predial, estará adscrita a la Tesorería y desarrollará las facultades de registro cartográfico, jurídico y técnico 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 19

La Dirección de Catastro y Predial, dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 13 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. Coadyuvar con las instancias correspondientes para definir y determinar los límites Municipales;
- IX. Proponer a la persona titular de la Tesorería los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- X. 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;
- XI. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia catastral vigente y aplicable;
- XII. 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;
- XIII. Autorizar con su firma y sello las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIV. Expedir constancias de no adeudo de Impuesto predial, Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Derechos por Servicio de Recolección de Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- XV. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro y Predial, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;
- XVI. 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;
- XVII. Ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XVIII. 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;

- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;
- XXII. 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;
- XXIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XXIV. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;
- XXV. 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
- XXVI. 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;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y asistencia técnica en materia catastral, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Autorizar a los servidores públicos de la Subdirección de Catastro y Predial y del Departamento de Catastro a realizar actividades específicas en materia catastral;
- XXX. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
- XXXI. Informar a la persona titular de la Tesorería, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de apoyar la gestión y planeación de los servicios municipales;
- XXXV. Participar en el Consejo Municipal de Catastro;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Solicitar a la Unidad Administrativa competente las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro y Predial al Padrón Predial;
- XXXIX. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- XL. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;
- XLI. 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;
- XLII. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;
- XLIII. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;
- XLIV. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

- XLV. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquéllos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado;
- XLVI. Proponer programas de actualización a zonas estratégicas;
- XLVII. Autorizar con su firma y sello los avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancia de los predios ubicados en el Municipio, y
- XLVIII. Ordenar la asignación de claves catastrales a condóminos, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

ARTÍCULO 20

La Subdirección de Catastro y Predial, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Catastro y Predial y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Generar e informar a la Dirección de Catastro y Predial las altas bajas y modificaciones a los accesos de las personas servidoras públicas a su cargo al padrón predial;
- II. Llevar a cabo la gestión y actualización del inventario de Bienes Inmuebles del Municipio;
- III. Dar trámite a las declaraciones para el pago de Impuesto Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles que presenten las Notarías Públicas y los Notarios Públicos, Registradores Públicos y los ciudadanos;
- IV. Ordenar el análisis del cálculo de Impuesto Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- V. Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- VI. Revisar las declaraciones para el pago de Impuesto Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- VII. Conocer los asuntos aclaratorios y complementarios generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales, a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;
- VIII. Generar el reporte de altas de predios en proceso de regularización ante las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal y

- Municipal, así como de los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;
- IX. Revisar las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de Tenencia de Tierras Federales, Estatales y Municipales;
 - X. Generar el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de Tenencia de Tierras Federales, Estatales y Municipales;
 - XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
 - XII. Realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y Padrón Catastral;
 - XIII. Supervisar la integración, conservación y actualización los expedientes que integran el archivo predial;
 - XIV. Verificar la actualización de la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos generados;
 - XV. Validar constancias de no adeudo de Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, 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 se procedente;
 - XVI. Recibir la información que presenten los contribuyentes, analizar y en su caso realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón de Impuesto Predial;
 - XVII. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial, y en su caso, desarrollarlos;
 - XVIII. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
 - XIX. Verificar en el sistema de la información catastral referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
 - XX. Verificar en el sistema 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;
 - XXI. Conciliar diariamente las cifras de los sistemas de la Dirección de Catastro contra el Sistema Automatizado Contable;
 - XXII. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro;

- XXIII. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o algunos de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- XXIV. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente a las áreas correspondientes;
- XXV. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por los que cambie su valor catastral;
- XXVI. Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúo referidos;
- XXVII. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Catastro y Predial, las acciones correspondientes, para la modernización de la información catastral;
- XXVIII. 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, para dar mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;
- XXIX. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;
- XXX. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Catastro y Predial, valores provisionales, la estimación de estos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable y vigente en materia de catastro;
- XXXI. Actualizar información del Padrón Predial conforme a la valuación catastral aplicable a los predios de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXII. Realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastral;
- XXXIII. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;
- XXXIV. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de las Dependencias Oficiales;
- XXXV. Integrar la información para la asignación de la clave catastral de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios, y
- XXXVI. Asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ARTÍCULO 21

El Departamento de Catastro, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Catastro y Predial, y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las secciones a su cargo;
- II. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;
- III. Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran;
- IV. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;
- V. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por los 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. Realizar las diligencias necesarias de difusión de los servicios de cada una de las secciones a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;
- XIV. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable en materia de catastro vigente;

- XV. Realizar modificaciones al padrón predial en lo que se refiere al demérito del valor catastral;
- XVI. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Pùblicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;
- XVII. 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;
- XVIII. Cancelar por duplicidad cuentas del Padrón Predial;
- XIX. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;
- XX. Solicitar a la Sección del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales;
- XXI. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;
- XXII. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Pùblicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;
- XXIII. En su caso, asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;
- XXIV. 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;
- XXV. Proporcionar orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;
- XXVI. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;
- XXVII. Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro y Predial la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral;
- XXVIII. En su caso elaborar registro catastral;
- XXIX. Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XXX. Remitir al Departamento de Predial, el reporte de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;

- XXXI. 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;
- XXXII. Remitir al Departamento de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de tierra federales, estatales o municipales;
- XXXIII. Previa verificación del pago de derechos, expedir registro catastral, e
- XXXIV. 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.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES INMOBILIARIAS

ARTÍCULO 22

El Departamento de Contribuciones Inmobiliarias, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Catastro y Predial, y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Solicitar al Departamento de Predial las altas del padrón;
- 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. Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarios generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales, a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al Padrón Predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro y Predial;
- VIII. Asignar, en su caso, número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal;
- IX. Remitir al Departamento de Predial el reporte de alta de predios sustraídos a la acción fiscal, y

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

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL

ARTÍCULO 23

El Departamento de Predial, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Catastro y Predial, y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial;
- II. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Catastro y el Departamento de Contribuciones Inmobiliarias;
- III. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
- IV. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- V. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- VI. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial, y en su caso, desarrollarlos;
- VII. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VIII. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
- IX. Recibir y registrar la información catastral de los Departamentos de Catastro, Predial y de Contribuciones Inmobiliarias referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- X. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;
- XI. Elaborar la póliza diaria de trabajo;

- XII. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro y Predial;
- XIII. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- XIV. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente;
- XV. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;
- XVI. Aplicar los beneficios fiscales en el Padrón del Impuesto Predial;
- XVII. Recibir y calificar las solicitudes de contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial, y
- XVIII. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial.

CAPÍTULO VII **DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

ARTÍCULO 24

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, estará adscrita a la Tesorería y desarrollará las facultades que en materia de control del presupuesto y egresos que 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 25

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de la Normatividad para el ejercicio del gasto 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 autorizar los pagos que generan las Dependencias ejecutoras del gasto conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás normatividad aplicable en la materia;

- III. Analizar la Situación Financiera y elaborar reportes para la persona titular de la Tesorería;
- IV. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario;
- V. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;
- VI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- VII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;
- VIII. Orientar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;
- IX. Gestionar la apertura, control y seguimiento de las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
- X. Gestionar la apertura, control y seguimiento de los Contratos de Inversión de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
- XI. Autorizar las Trasferencias Electrónicas a proveedores, acreedores y contratistas;
- XII. Supervisar y autorizar la entrega del reporte de pagos diarios con documentación soporte original a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- XIII. Recibir, controlar, custodiar y devolver las Garantías derivadas de contratos de obras, adjudicaciones, arrendamientos, bienes y servicios, y
- XIV. Suscribir los títulos de crédito mancomunadamente con la persona titular de la Tesorería o la persona titular de la Dirección de Ingresos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 26

La Subdirección de Presupuesto dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

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

- II. Elaborar reportes de saldos bancarios para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar a la persona titular de la Dirección de Egresos, Planeación y Control Presupuestal;
- III. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;
- IV. Programar y realizar pagos conforme al calendario establecido, mediante cheques y transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- V. Conciliar los registros de las nóminas;
- VI. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información de las órdenes de pago y los archivos digitales emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a través de su dispersión en el sistema bancario;
- VII. Realizar los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago recibidas;
- VIII. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;
- IX. 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;
- X. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias;
- XI. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Tesorería o la persona titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, y
- XIV. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 27

El Departamento de Control Presupuestal, dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Presupuesto y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- III. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;
- IV. 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;
- V. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo con la Normatividad Presupuestal;
- VII. 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;
- VIII. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias;
- IX. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;
- XI. Proporcionar la información presupuestal necesaria a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para la integración de las cifras de la Cuenta Pública Municipal;

- XII. Conciliar los registros de las nóminas;
- XIII. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Tesorería o la persona titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, y
- XIV. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO VIII **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA**

ARTÍCULO 28

La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública estará adscrita a la Tesorería y desarrollará 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: Contabilidad Gubernamental, Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO 29

La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar los registros, libros contables y financieros del Ayuntamiento que se deriven 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 y Cuenta Pública;
- III. Coordinar y Supervisar que las revisiones por parte de sus Departamentos se realicen con base en las leyes y normas aplicables en la materia y se encuentren respaldados en forma adecuada, conforme a los criterios generales, leyes y normas, que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera;
- IV. Coordinar y Supervisar que se efectúe el cierre de mes, emitiendo la información financiera para someterlos a revisión y análisis ante el Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior;

- 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. Coordinar a las áreas de la Tesorería Municipal y colaborar con la información que le corresponda, en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, el Auditor Externo y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- VII. Coordinar y Supervisar que los registros contables se realicen con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances; con base a las reglas y normas, emitidas por el CONAC;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Analizar e interpretar la información financiera;
- X. Coordinar con las diversas áreas de la Tesorería, Dependencias y del Gobierno Municipal la elaboración e integración de la Cuenta Pública y Cuenta Pública Consolidada del ejercicio que corresponda;
- XI. Coordinar y supervisar la realización del cierre del ejercicio, elaborando y sometiendo a la aprobación del Cabildo en forma oportuna, el informe de la cuenta pública, así como la Información Financiera y demás documentación que la integran, conforme a lo establecido en las leyes y normas aplicables en la materia, para su remisión a la Auditoría Superior;
- XII. Coordinar a las diversas áreas que forman parte de la estructura del Ayuntamiento, para el cumplimiento de los requerimientos hechos a través del SEVAC;
- XIII. Administrar y dar respuesta a los requerimientos realizados por la plataforma de auditoría gubernamental federal (SICAF), y
- XIV. Administrar el sistema de contabilidad gubernamental (NSARCII).

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

ARTÍCULO 30

El Departamento de Ingresos y Egresos, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar, registrar y verificar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales en apego a la Ley de Ingresos para el

- Municipio y demás leyes aplicables en la materia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- II. Revisar el registro contable de los ingresos diarios a través de la Dirección de Ingresos y del Sistema Contable Gubernamental Municipal;
 - III. Conciliar los ingresos por transferencias, depósitos en efectivo y tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes, con los departamentos de recaudación de la Dirección de Ingresos;
 - IV. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de las Direcciones de Ingresos y de Egresos y Control Presupuestal, derivado de la información que les suministran en forma diaria;
 - V. Entregar los informes correspondientes a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal 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, Dependencias y del Gobierno Municipal, estén debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo del gasto que correspondan; así como los relacionados a los ingresos propios, en cuanto al registro de sus ingresos y gastos;
 - VII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública el 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. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de participaciones federales, aportaciones, convenios y cualquier otro recurso;
 - IX. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los descuentos considerados en los ingresos vía Recursos Propios, Participaciones federales, Aportaciones, Convenios y cualquier otro recurso, derivado de diversos programas y/o convenios;
 - X. Elaborar e integrar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la información financiera mensual para su análisis y aprobación por parte del Cabildo y su remisión a la Auditoría Superior;
 - XI. Participar en la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos;
 - XII. Integrar y Registrar la información correspondiente a las áreas de la Tesorería Municipal y del Ayuntamiento en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);

- XIII. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas del gasto con base en el Presupuesto de Egresos vigente, a las normas y leyes aplicables en la materia;
- XIV. 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;
- XV. Realizar el registro contable de los egresos y demás operaciones que se deriven de los mismos, incluyendo recursos propios, de participaciones federales, aportaciones federales, convenios o de cualquier otro recurso;
- XVI. Supervisar y verificar que los registros contables del egreso se encuentren respaldados en forma adecuada, conforme a las leyes, códigos y demás normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Conciliar los registros realizados por el área de obras públicas, adjudicaciones y/o cualquier unidad que registre en el sistema contable gubernamental, cuando se aplique el momento del devengo;
- XVIII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública el informe de los registros contables de los egresos realizados vía Tesorería, por parte del gobierno municipal;
- XIX. Participar en la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal en materia de egresos;
- XX. Conciliar las cuentas contables de activo, pasivo y patrimonio, y
- XXI. Conciliar los saldos contables del activo fijo con la información de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

ARTÍCULO 31

El Departamento de Cuenta Pública, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Revisar los estados financieros e información contable, en coordinación con el Departamento de Ingresos y Egresos;
- II. Concentrar e integrar los estados financieros y demás información que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su posterior aprobación por parte del Honorable Cabildo y su entrega a la Auditoría Superior;

- III. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información y documentación, competencia de la Tesorería y sus Unidades Administrativas, requerida por la Auditoría Superior;
- IV. Verificar y validar la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública, en materia de ingresos y egresos, en coordinación con el Departamento de Ingresos y Egresos, así como emitir la documentación e información de su competencia para su integración y concentrar los documentos que la conforman;
- V. Controlar, clasificar y resguardar la documentación original soporte el gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; así como realizar y vigilar su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos;
- VI. Consolidar la Cuenta Pública con la del SOSAPAHUE;
- VII. Responder la evaluación trimestral del SEVAC, concentrando e integrando la información que permita dar atención a dichas evaluaciones, de acuerdo con los lineamientos y calendario emitido por el CONAC, y
- VIII. Revisar e integrar el informe de análisis de los saldos de las cuentas contables de los ingresos y egresos de la balanza de comprobación, para su presentación a la persona titular de la Tesorería y a la Comisión de Patrimonio y Hacienda.

CAPÍTULO IX **DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES**

ARTÍCULO 32

La Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones estará adscrita a la Tesorería y desarrollará las facultades que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios 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 33

La Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones, dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar al Comité Municipal de Adjudicaciones en su integración y funcionamiento;
- II. Supervisar la elaboración y el resguardo de las actas de sesión de trabajo del Comité Municipal de Adjudicaciones;

- III. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio que corresponda conforme a las necesidades de las Dependencias y a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, para su aprobación por el Comité Municipal de Adjudicaciones;
- IV. Proponer la modificación, adecuación o actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio que corresponda y someterlo a consideración del Comité Municipal de Adjudicaciones para su aprobación;
- V. Supervisar la programación y calendarización de los procedimientos de adjudicación conforme al Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio que corresponda;
- VI. Vigilar el análisis y clasificación de la procedencia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante alguno de los procedimientos de adjudicación considerados en la Ley de la materia;
- VII. Supervisar el desarrollo de cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación realizados conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Coordinar la revisión y archivo de la documentación presentada por los Licitantes en cada procedimiento de adjudicación;
- IX. Supervisar la elaboración de los contratos de adquisición, arrendamiento y servicios que deban formalizarse con motivo de los procedimientos de adjudicación, previa emisión del fallo por el Comité Municipal de Adjudicaciones;
- X. Coordinar la recepción, revisión y resguardo de las garantías de seriedad de propuestas que sean presentadas por los Licitantes;
- XI. Coordinar la recepción, revisión y resguardo de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos de los contratos, que sean presentadas por los proveedores adjudicados;
- XII. Supervisar y coordinar el trámite administrativo para la devolución y liberación de las garantías de seriedad de propuestas, cumplimiento y vicios ocultos que hayan sido presentadas por los Licitantes o proveedores adjudicados;
- XIII. Resguardar y custodiar los expedientes de adjudicación, así como la documentación soporte que derive de los mismos, y
- XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar la transferencia de la documentación generada con motivo de los procedimientos de adjudicación, al Archivo Municipal con apego a la normatividad vigente.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 34

La Subdirección de Adquisiciones, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de sesiones y acuerdos del Comité Municipal de Adjudicaciones;
- II. Colaborar con la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio que corresponda;
- III. Llevar a cabo mediante la documental correspondiente la formalización de los procedimientos de adjudicación, que fueron asignados mediante el Comité;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que deriven de un procedimiento de adjudicación;
- V. Elaborar los contratos y convenios modificatorios para su validación y autorización correspondiente, de los proveedores de materiales, suministros y servicios;
- VI. Recibir, revisar y resguardar las garantías de seriedad de propuestas, anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos, que sean presentadas por los Licitantes y/o Proveedores adjudicados;
- VII. Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar la transferencia de la documentación generada con motivo de los procedimientos de adjudicación, al Archivo Municipal con apego a la normatividad vigente.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

ARTÍCULO 35

La Subdirección de Procedimientos de Licitación, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el desarrollo y documentación soporte de cada procedimiento de adjudicación conforme a la legislación de la materia;

- II. Colaborar con la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio que corresponda;
- III. Revisar y verificar la documentación presentada por los Licitantes o Proveedores participantes para su integración a los expedientes físicos de cada procedimiento de adjudicación;
- IV. Organizar y vigilar la integración de los expedientes físicos y digitales de cada procedimiento de adjudicación;
- V. Apoyar en la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban formalizarse con motivo de los procedimientos de adjudicación;
- VI. Apoyar en la elaboración de oficios, sesiones de trabajo, convocatorias y demás documentación del Comité Municipal de Adjudicaciones;
- VII. Coadyuvar en el trámite administrativo para la devolución y liberación de las garantías de seriedad de propuestas, cumplimiento y vicios ocultos que hayan sido presentadas por los Licitantes o Proveedores participantes y/o adjudicados
- VIII. Mantener actualizada la base de datos de la Subdirección para la rápida y eficaz consulta de información relativa a los procedimientos de adjudicación, y
- IX. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar la transferencia de la documentación generada con motivo de los procedimientos de adjudicación, al Archivo Municipal con apego a la normatividad vigente.

CAPÍTULO X **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 36

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios estará adscrita a la Tesorería y desarrollará las facultades que en materia de suministros y servicios que le corresponden a la Administración Pública Centralizada, 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 37

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar acciones dentro de la esfera de su competencia respecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios considerando calidad, precio y tiempos de entrega;
- II. Supervisar el control del inventario del almacén de las partidas centralizadas de materiales y suministros a su cargo;
- III. Supervisar el control de los vales de combustible, mantenimientos y reparaciones del parque vehicular;
- IV. Llevar a cabo las acciones administrativas de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de lo que instruya el Comité y establezca el Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones;
- V. Supervisar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, así como su similar de Sistemas;
- VI. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales, y
- VII. Administrar los sistemas de control de gasolina y control de órdenes de pago.

SECCIÓN PRIMERA **DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTROS E INVENTARIOS**

ARTÍCULO 38

La Coordinación de Servicios, Suministros e Inventarios, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para tal efecto;
- II. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales procurando la debida transparencia en el manejo de los mismos, así como atender con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias que integran el Ayuntamiento;
- III. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

- IV. Asignar los bienes muebles de las Dependencias que lo requieran, de acuerdo con sus necesidades y funciones;
- V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos para la desincorporación, baja operativa y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Asignar a las Dependencias los vehículos propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Verificar la realización de las revistas periódicas del parque vehicular municipal;
- VIII. Supervisar las gestiones correspondientes de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realicen las Dependencias;
- IX. Remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento;
- X. Programar anualmente la adquisición y arrendamiento de los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Dependencias para construir la eficiente realización de sus actividades;
- XI. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias, en el ámbito de sus competencias;
- XII. Solicitar a la Contraloría la autorización y registro de los formatos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Instrumentar las medidas necesarias para la asignación y uso adecuado de los sellos en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;
- XIV. Llevar a cabo las compras menores requeridas por las dependencias;
- XV. Remitir a la Dirección de Adjudicaciones y Licitaciones las requisiciones de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran adjudicación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XVI. Administrar y controlar el almacén de las partidas centralizadas de materiales y suministros a cargo de la Dirección de Licitaciones y Adjudicaciones;
- XVII. Gestionar la firma de los resguardos de los bienes muebles entregados a los servidores públicos responsables de la guarda y custodia de los mismos, previo a su entrega;
- XVIII. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles;
- XIX. Controlar el suministro de vales de combustibles del parque vehicular;
- XX. Realizar el reporte anual de la depreciación o deterioro de los bienes muebles registrados como activos fijos del Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad emitida por CONAC, y

XXI. Conciliar el resultado del levantamiento físico con los registros de contabilidad.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHÍCULAR

ARTÍCULO 39

El Departamento de Parque Vehicular, dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Servicios, Suministros e Inventarios y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Atender las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que necesite el parque vehicular;
- II. Integrar y controlar el expediente unitario de las unidades del parque vehicular, vigilando el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el marco jurídico aplicable;
- III. Vigilar y gestionar los pagos de control vehicular y/o tenencia vehicular, así como la verificación de emisiones de contaminantes, en las fechas que les sea aplicable.
- IV. Asegurar las unidades que integran el parque vehicular;
- V. Etiquetar el parque vehicular adquirido; así como, gestionar la firma de los resguardos de los servidores públicos responsables de la guarda y custodia de dichos bienes, previo a la entrega de los mismos;
- VI. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) del parque vehicular, e integrar y resguardar los expedientes de su competencia.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 40

La Dirección de Recursos Humanos estará adscrita a la Tesorería y contará con los Departamentos enunciados en el artículo 5 de este Reglamento 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 Procedimientos.

ARTÍCULO 41

La Dirección de Recursos Humanos, dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;
- II. Supervisar el trámite conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- III. Verificar las altas de personal;
- IV. Vigilar la aplicación y registro de los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
- V. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal;
- VI. Revisar y validar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
- VIII. Supervisar la actualización de los expedientes del personal;
- IX. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo para proponer y desarrollar los programas correspondientes;
- X. Vigilar la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XI. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos del Ayuntamiento;
- XII. Expedir las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XIII. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XIV. Administrar los sistemas informáticos de nóminas, y
- XV. Gestionar el pago por servicio médico del personal del Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

ARTÍCULO 42

El Departamento de Nómina, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;
- II. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- III. Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- IV. Realizar el trámite de pago del cálculo que resulte de la terminación de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en las Leyes aplicables en la materia o derivado de aquello que resuelva la autoridad judicial competente en relación con laudos laborales;
- V. Ejecutar la administración de los recursos humanos, conforme a las Políticas, Normas, sistemas y procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia;
- VI. Efectuar el procesamiento de las nóminas de las remuneraciones de los servidores públicos, conforme a lo considerado en el Tabulador de Sueldos y Salarios vigente, aprobado por Cabildo;
- VII. Calcular y determinar las obligaciones fiscales que se originan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Tramitar el pago de las obligaciones o contribuciones que se originan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Tramitar el pago de las remuneraciones al personal, ante la Dirección de Egresos, Planeación y Control Presupuestal, y
- X. Actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 43

El Departamento de Personal y Organización Administrativa, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar conforme a la normatividad aplicable los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- II. Tramitar el alta de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva;
- III. Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal;
- IV. Realizar la glosa, guarda y custodia de la documentación relacionada a los expedientes laborales generada por las diversas áreas del Ayuntamiento, verificando que se encuentren actualizados y clasificados en forma ordenada;
- V. Gestionar la elaboración de los nombramientos del personal, ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Tramitar la elaboración de los gafetes del personal, ante la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- VII. Revisar y resguardar los formatos de otorgamiento de incidencias previa validación de los titulares de las Dependencias y conforme a las Leyes aplicables en la materia;
- VIII. Gestionar las constancias labores de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- IX. Realizar el trámite de la documentación comprobatoria referente a la aceptación y liberación de servicio social y prácticas profesionales, con las Dependencias con base a sus solicitudes;
- X. Mantener actualizada la estructura orgánica Municipal;
- XI. Mantener actualizada la base de datos del personal adscrito al Ayuntamiento, y
- XII. Elaborar los instrumentos regulatorios generales de la Dirección de Recursos Humanos, tales como lineamientos, formatos y demás relativos al desempeño de la administración de los recursos humanos.

CAPÍTULO XII
DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD REGULATORIA
Y EJECUCIÓN FISCAL

ARTÍCULO 44

La Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un titular, auxiliado por las personas servidoras públicas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de normatividad y regulación comercial le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manual de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 45

La Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, dependerá directamente de la persona titular de la Tesorería y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Atender a los contribuyentes que tengan a través de audiencias públicas en el marco de su competencia;
- II. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, la gestión de trámites, la recaudación derivada de licencias, permisos, multas o sanciones, así como participar en la verificación de la administración de Mercados, giros comerciales, industriales, en vía pública y en materia de Protección Civil;
- IV. Coadyuvar en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;
- V. 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 visitas domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales o las que deriven de estas;
- VI. Realizar un informe detallado de los ingresos que forman parte de la Hacienda Pública del Municipio en materia de Regulación de: administración de mercados, comercial, industrial, comercio en vía pública y protección civil;
- VII. Elaborar un informe especificando el total de las inspecciones realizadas a los giros comerciales, industriales o de servicios, lo anterior a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y actualizar los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;

- VIII. Aplicar medidas coercitivas para garantizar el pago de contribuciones y sanciones impuestas por incumplimientos normativos en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla;
- IX. Implementar procedimientos efectivos de cobro coactivo para contribuyentes que incumplan con el pago de impuestos, contribuciones y multas, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla;
- X. 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 visitas 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 prorroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;
- XI. Realizar un informe sobre la recaudación efectiva por concepto de sanciones y multas;
- XII. Emitir acuerdos respecto a las multas impuestas de acuerdo con la evidencia que adjunten los contribuyentes;
- XIII. Dar continuidad a las denuncias de infracciones fiscales, con la finalidad de reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querella correspondiente;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la realización de visitas domiciliarias de inspección y/o verificación al igual que Operativos;
- XV. Emitir oficios de comisión al personal operativo cuando sea necesario;
- XVI. Desarrollar un informe sobre la cantidad de permisos de anuncios publicitarios que fueron otorgados y del ingreso derivado de los mismos;
- XVII. Crear un análisis sobre la verificación los anuncios publicitarios para determinar su cumplimiento con la normatividad vigente;
- XVIII. Verificar la determinación de las sanciones impuestas en relación con el incumplimiento que refiere la fracción anterior en términos de lo dispuesto por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla;
- XIX. Analizar si las políticas normativas contribuyen al desarrollo ordenado del municipio;
- XX. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con su licencia de funcionamiento, o 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 y cuando se incumplan o violen las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;

- XXI. 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, la hora y el lugar en que se realice dicho acto;
- XXII. Proponer a la persona titular de la Tesorería los programas, planes de trabajo y acciones en materia de fiscalización;
- XXIII. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública cuando el personal operativo requiera el apoyo para realizar sus funciones;
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XXV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes cuando lo demanden.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

ARTÍCULO 46

El Departamento de la Administración de Mercados, dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Regular la organización, administración, funcionamiento y vigilancia del Mercado Municipal;
- II. Recaudar el cobro correspondiente del uso de suelo en el mercado y de ambulantes en el área correspondiente al Mercado Municipal;
- III. Asegurar el mantenimiento adecuado de los mercados, tanto en términos de infraestructura como de servicios;
- IV. Mantener en orden e higiene las áreas del Mercado Municipal;
- 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 óptimas condiciones;
- VI. Inspeccionar y verificar el giro de cada comercio establecido en el Mercado y que estos cumplan con las normatividades de higiene y salubridad, y asimismo notificar las actualizaciones correspondientes ante el área Comercial e Industrial;
- VII. Realizar el mantenimiento y administración de baños públicos;
- VIII. Verificar que los mercados cuenten con las medidas de Protección Civil necesarias para garantizar la seguridad de los locatarios y consumidores;

- IX. Proponer a consideración del Coordinador de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones, y
- XI. Regular el uso del estacionamiento en torno al Mercado Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD COMERCIAL

ARTÍCULO 47

El Departamento de Normatividad Comercial, dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Practicar las visitas domiciliarias de inspección y verificación a través de su personal operativo a los comercios establecidos que se encuentren dentro del Municipio de Huejotzingo;
- II. Conocer y recibir la documentación para los trámites de Licencia de Funcionamiento o Cédula de Empadronamiento y autorizar su solicitud;
- III. Otorgar permisos provisionales para actos de comercio y prórroga del mismo, cuando las circunstancias y la actividad del giro comercial así lo permitan, lo anterior siempre y cuando el solicitante, se encuentre realizando los trámites necesarios para la obtención de su licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento;
- IV. Negar la expedición de las licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento a los solicitantes que incumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- V. Autorizar la expedición de licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento o permisos para actos de comercio que cumplan con los requisitos señalados;
- VI. Aprobar el refrendo de las licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento o permisos para actos de comercio;
- VII. Llevar un registro actualizado de altas, bajas y suspensiones y cancelaciones de las licencias de funcionamiento de los giros que enajenen o expendan bebidas alcohólicas, así como a otros establecimientos comerciales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Ordenar visitas de inspección a los giros comerciales que realicen venta, consumo o suministro de bebidas alcohólicas, así como a otros

establecimientos comerciales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

- IX. Determinar las infracciones y aplicar sanciones administrativas a los responsables por el incumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable;
- X. Realizar la clausura temporal o definitiva de los giros comerciales que infrinjan disposiciones contenidas en la normatividad aplicable;
- XI. Dar seguimiento a las quejas recibidas mediante oficio, vía telefónica, medios digitales y el número de atención ciudadana presentadas por los ciudadanos y/o contribuyentes en relación con la regulación comercial;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan el personal operativo;
- XIII. Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de comercios establecidos;
- XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando el personal operativo requiera el apoyo para realizar sus funciones;
- XVI. Proporcionar orientación y asistencia a los ciudadanos y/o contribuyentes en materia de regulación comercial;
- XVII. Hacer entrega al personal operativo de la papelería necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Capacitar constantemente al personal operativo para realizar de manera correcta el desempeño de sus actividades;
- XIX. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, de cualquier situación que obstaculice el ejercicio de las visitas domiciliarias de inspección y verificación, y
- XX. Revisar las bitácoras diarias de recorridos de los comercios visitados por el personal operativo.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INDUSTRIAL**

ARTÍCULO 48

El Departamento de Normatividad Industrial, dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Practicar las visitas domiciliarias de inspección y verificación a través de su personal operativo a las Industrias que se encuentren dentro del Municipio de Huejotzingo;
- II. Conocer y recibir la documentación para los trámites de Licencia de Funcionamiento o Cédula de Empadronamiento y autorizar su solicitud;
- III. Otorgar permisos provisionales para actos de comercio y prórroga del mismo, cuando las circunstancias y la actividad del giro comercial así lo permitan, lo anterior siempre y cuando el solicitante, se encuentre realizando los trámites necesarios para la obtención de su licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento;
- IV. Autorizar la expedición de licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento o permisos para actos de comercio que cumplan con los requisitos señalados;
- V. Aprobar el refrendo de las licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento o permisos para industrias;
- VI. Ordenar visitas de inspección a las industrias, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII. Determinar las infracciones y aplicar sanciones administrativas a los responsables por el incumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar la clausura temporal o definitiva de las industrias que infrinjan disposiciones contenidas en la normatividad aplicable;
- IX. Dar seguimiento a las quejas recibidas mediante oficio, vía telefónica, medios digitales y el número de atención ciudadana presentadas por los ciudadanos y/o contribuyentes en relación con la regulación industrial;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan el personal operativo;
- XI. Verificar que los establecimientos industriales en el Municipio cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;
- XII. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de comercios establecidos;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando el personal operativo requiera el apoyo para realizar sus funciones;
- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los ciudadanos y/o contribuyentes en materia de regulación industrial;
- XV. Hacer entrega al personal operativo de la papelería necesaria para el desarrollo de sus actividades;

- XVI. Capacitar constantemente al personal operativo para realizar de manera correcta el desempeño de sus actividades;
- XVII. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, cualquier situación que obstaculice el ejercicio de las visitas domiciliarias de inspección y verificación, y
- XVIII. Revisar las bitácoras diarias de recorridos de los comercios visitados por el personal operativo.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 49

El Departamento de Normatividad de Vía Pública, dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la regulación del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios, así como de artistas urbanos en la vía pública que no estén incorporados a los programas del Ayuntamiento;
- II. Proponer oportunamente a su superior jerárquico, las cuotas y tarifas que deberán incluirse en la Ley de Ingresos para el próximo ejercicio fiscal, correspondientes al comercio ambulante, al comercio semifijo, a la prestación ambulante de servicios y al arte urbano, en la vía pública;
- III. Recibir el pago de por derechos de piso por venta de mercancías o servicios en la vía pública del comercio ambulante, comercio semifijo, prestación ambulante de servicios y al arte urbano;
- IV. Expedir el comprobante relativo al pago por derechos de piso por venta de mercancías o servicios en la vía pública del comercio ambulante, comercio semifijo, prestación ambulante de servicios y al arte urbano;
- V. Implementar operativos para vigilar o instrumentar el ordenamiento comercial en los eventos, festividades y cuando se considere necesario;
- VI. Vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, que en la vía pública se comercialicen únicamente las mercancías correspondientes a los giros autorizados en el permiso correspondiente;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones;

- VIII. Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;
- IX. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar a cabo obras de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- X. Determinar e imponer, previo procedimiento, las multas señaladas en la normatividad de la materia;
- XI. Elaborar y actualizar el sistema del Padrón de Vendedores de comercio ambulante, semifijo, prestación ambulante de servicios;
- XII. Realizar el reordenamiento de los espacios comerciales en la Vía Pública;
- XIII. Regular la colocación de publicidad en la vía pública, garantizando que se cumpla con las normativas y que no haya contaminación visual ni obstrucciones indebidas;
- XIV. Verificar que las estructuras en la Vía Pública no dañen el mobiliario urbano y que estos se mantengan en buen estado;
- XV. Proceder con la clausura y desalojo de vendedores ambulantes que operen sin permisos o que incumplan con las normativas vigentes, y
- XVI. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo requiera la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal, por conducto del área correspondiente.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 50

El Departamento de Normatividad de Protección Civil, dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Normatividad Regulatoria y Ejecución Fiscal y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y Vigilar que se lleven a cabo las visitas de inspección y evaluación de medidas preventivas en materia de protección civil de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, a efecto de constatar que se cumplan con las certificaciones, licencias y permisos correspondientes de acuerdo con el giro comercial, dimensiones y niveles de riesgo que impliquen los ya mencionados;
- II. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;

- III. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún riesgo o desastre, para efectos de constatar que cuentan con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- IV. Extender las constancias correspondientes a las empresas que previa inspección cumplan con los requisitos de seguridad establecidos para su operación;
- V. Realizar visitas periódicas en conjunto con la Dirección de Protección Civil, a efecto de evaluar las medidas de seguridad de los giros comerciales;
- VI. Supervisar y coordinar que los giros comerciales cuenten con las medidas de seguridad requeridas las autoridades y la normatividad de protección civil;
- VII. Practicar visitas para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas, requerimientos y las normas técnicas complementarias en materia de protección civil, establecidas en la normatividad aplicable, en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo especializados, central de abasto, cines, auditorios y centros de espectáculos;
- VIII. Supervisar que se cumpla con los procedimientos administrativos tendientes a realizar las visitas, clausuras provisionales y definitivas, medidas de seguridad, la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice el área correspondiente;
- IX. Verificar que las sanciones impuestas por la Dirección de Protección Civil Municipal cumplan con requisitos normativos que a la materia sean aplicables;
- X. Aprobar la expedición de los dictámenes, certificaciones y/o autorizaciones de los servicios prestados por el Municipio en materia de Protección Civil que a continuación se señalan:
 - a) Dictámenes de Riesgo para establecimientos con servicio al público;
 - b) Inspecciones físicas;
 - c) Visitas a giros comerciales para la revisión de las medidas de Protección Civil;
 - d) Revisión a sitios públicos que representen riesgos para la población;
 - e) Asesoría para desarrollar el Plan de Protección Civil y Programa Preventivo de Contingencias;
 - f) Factibilidad y liberación de riesgo para la instalación de industria;
 - g) Factibilidad y liberación de riesgo para obras en proceso de ejecución;
 - h) Factibilidad y liberación de riesgo para la instalación de comercio;
 - i) Factibilidad y liberación de riesgo para anuncios espectaculares;

- j) Inspección física para eventos especiales y espectáculos públicos;
- k) Licencia para el derribo o poda de árboles y palmeras en vía pública o propiedad privada;
- l) Otorgamiento de prórrogas;
- m) Expedición de constancias de liberación de riesgo para pipa de combustible inflamable;
- n) Expedición de dictámenes técnicos de viabilidad;
- o) Por la atención inmediata a emergencias;
- p) Por la revisión y aprobación de programas;
- q) Verificación de eventos masivos como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales y similares dentro del Municipio;
- r) Reimpresión de constancia, así como por la modificación de sus datos generales, y
- s) Verificación para la elaboración y aprobación del plan de contingencias en fraccionamientos para la municipalización.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO 51

En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Tesorería, hasta por un período de quince días naturales ésta será cubierta por la persona titular de la Secretaría Técnica, o por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Tesorería, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Tesorería; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal. En caso de ausencia definitiva será nombrada por el Cabildo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 52

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Tesorería, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Tesorería. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona titular de la Tesorería.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 53

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

ARTÍCULO 54

Las personas servidoras públicas de la Tesorería, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, por lo que en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

ARTÍCULO 55

Las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la Tesorería deberán:

- I. Cumplir y ceñir sus actividades y disciplina a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manuales y todas aquellas disposiciones legales que les competan;
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta;
- IV. Es obligación de la persona titular de la Tesorería, así como del personal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad de la persona servidora pública o trabajador que incurra en ella, y
- V. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.