

*Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San
Martín Texmelucan, Puebla*

Contenido

TÍTULO PRIMERO	4
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3.	9
TÍTULO SEGUNDO	9
CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 4	9
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	9
TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES	11
CAPÍTULO I DEL TESORERO MUNICIPAL	11
ARTÍCULO 7	11
ARTÍCULO 8	11
ARTÍCULO 9	11
ARTÍCULO 10	12
CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES	14
ARTÍCULO 11	14
CAPÍTULO III DE LOS COORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	16
ARTÍCULO 12	16
ARTÍCULO 13	18
CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	19
ARTÍCULO 14	19
ARTÍCULO 15	25
ARTÍCULO 16	28
ARTÍCULO 17	29
ARTÍCULO 18	31
ARTÍCULO 19	32
ARTÍCULO 20	34
ARTÍCULO 21	34
ARTÍCULO 22	35
ARTÍCULO 23	36
ARTÍCULO 24	36
ARTÍCULO 25	39
ARTÍCULO 26	40
ARTÍCULO 27	40
CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	41
ARTÍCULO 28	41
ARTÍCULO 29	43
ARTÍCULO 30	44
CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	45
ARTÍCULO 31	45
ARTÍCULO 32	46
ARTÍCULO 33	47
ARTÍCULO 34	48

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	49
ARTÍCULO 35	49
ARTÍCULO 36	53
ARTÍCULO 37	54
ARTÍCULO 38	57
CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	58
ARTÍCULO 39	58
ARTÍCULO 40	60
ARTÍCULO 41	61
CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES	62
ARTÍCULO 42	62
ARTÍCULO 43	66
ARTÍCULO 44	67
ARTÍCULO 45	68
CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	71
ARTÍCULO 46	71
ARTÍCULO 47	74
ARTÍCULO 48	77
ARTÍCULO 49	78
TÍTULO CUARTO	80
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO PÚBLICO	80
ARTÍCULO 50	80
ARTÍCULO 51	80
ARTÍCULO 52	80
ARTÍCULO 53	81
ARTÍCULO 54	81
ARTÍCULO 55	81
ARTÍCULO 56	81
ARTÍCULO 57	81
ARTÍCULO 58	81
ARTÍCULO 59	82
ARTÍCULO 60	82
ARTÍCULO 61	82
TRANSITORIOS	83

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES

GENERALES

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.Activo. A las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio;
- II.Actividad. Al conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las Dependencias y Órganos Desconcentrados por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los Programas Presupuestarios;
- III.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;
- IV.ASE. Auditoría Superior del Estado.
- V.ASF. Auditoría Superior de la Federación.
- VI.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;
- VII.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;
- VIII. Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan; mismo que es un órgano Colegiado integrado por un Presidente, Síndico y Regidores.
- IX. Cabildo. El Ayuntamiento constituido en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- X. Código. Al Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XI. Comité. Al Comité Municipal de Adjudicaciones de San Martín Texmelucan;
- XII. Componente. A los bienes y servicios proporcionados por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y que se establecen en los Programas Presupuestarios como resultado de tener las actividades realizadas. Su cumplimiento se mide a través de los Indicadores del Desempeño;
- XIII. CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIV. 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;
- XV. Contraloría. A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XVI. Cuenta Pública. A las constituidas por la Información Financiera, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;
- XVII. Dependencia. A los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVIII. Directores. A los Titulares de la Direcciones que integran la Tesorería Municipal.
- XIX. Erario. Al conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de San Martín Texmelucan, para el cumplimiento de sus fines;
- XX. Estado. Al Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXI. Estructura Orgánica. Al Organigrama de la Tesorería Municipal;

- XXII. Estructura Programática. Al documento de planeación en el que se definen todas las categorías y elementos en los que se organizarán las acciones que las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados realizarán mediante programas presupuestarios para cumplir con sus objetivos o metas planteadas en el año;
- XXIII. 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;
- XXIV. Fin. Al impacto a mediano o largo plazo que se busca lograr mediante el cumplimiento de metas de los Programas Presupuestarios. Se encuentra alineado a nivel de Eje del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que su logro dependerá del cumplimiento de los propósitos de los Programas alineados al mismo Eje;
- XXV. Gestión para Resultados (GpR). A la estrategia de gestión centrada en el desempeño del desarrollo. Proporciona un marco coherente para la efectividad en el desarrollo en la cual la información del desempeño se usa para mejorar la toma de decisiones, e incluye herramientas prácticas para la planificación estratégica;
- XXVI. Glosa: A la revisión que se realiza de los documentos para el trámite que corresponda;
- XXVII. Grandes Contribuyentes: Aquellos que asimilan ingresos económicos de enormes volúmenes por su tipo de actividades, por lo cual deberían representar la mayor cantidad de contribuciones en materia de impuestos;
- XXVIII. Indicador del Desempeño. Instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados;
- XXIX. 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;
- XXX. Instituto. Al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla;
- XXXI. ISABI: Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles;
- XXXII. Ley. A la Ley Orgánica Municipal;
- XXXIII. Ley de Hacienda. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- XXXIV. 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

Municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y Departamento, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica su estructura;

XXXV. 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 Municipal;

XXXVI. Maquinaria pesada. Se refiere a camiones de volteo, pipas de agua, retroexcavadoras, rodillos, plataformas de elevación, tractores, petrolizadora, etc.;

XXXVII. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). A la herramienta de planeación estratégica del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Programas presupuestarios; además, proporciona elementos para verificar el cumplimiento de objetivos, indicadores y metas en la estructura programática;

XXXVIII. Medio de Verificación. A la fuente de información para verificar el cumplimiento de metas y que brinden certeza al seguimiento de los indicadores. Dan confianza sobre la calidad y veracidad de la información reportada;

XXXIX. Metodología del Marco Lógico. A la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa;

XL. Órganos Desconcentrados. A las Juntas Auxiliares que son unidades públicas con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio;

XLI. Órgano de Fiscalización Superior del Estado. A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XLII. Padrón Catastral. A la base de datos que contiene información de los predios inscritos en los registros Catastrales ubicados en el territorio municipal;

XLIII. Padrón del Impuesto Predial. A la base de datos que contiene información fiscal con relación a los inmuebles propiedad de los contribuyentes ubicados en el municipio;

XLIV. Parque vehicular. Se refiere a todos los vehículos automotores y bicicletas propiedad del Ayuntamiento, así como los que se encuentran en comodato;

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

XLVI. Pasivo. A las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;

XLVII. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Al sustento técnico del registro de las operaciones, la elaboración y presentación de

- Información Financiera; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;
- XLVIII. Presidente. Al Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XLIX. Presupuesto basado en Resultados (PbR). Al proceso que integra, de forma sistemática en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos;
- L. Programa Presupuestario. A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de las Dependencias;
- LI. Propósito. Al objetivo central del Programa Presupuestario y se consigue cuando tengamos los componentes entregados;
- LII. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- LIII. Servidor Público. A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- LIV. SEVAC. Sistema de Evaluaciones 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;
- LV. Sindicatura. A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- LVI. Síndico. Al Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- LVII. Sistema. Aplicativo informático utilizado como herramienta de captura, almacenamiento y procesamiento de información de las Dependencias;
- LVIII. Supuestos. Factores externos, cuya ocurrencia es importante corroborar para el logro de los objetivos del programa presupuestario y, en caso de no cumplirse, implican riesgos y contingencias que se deben solventar;
- LIX. Tesorería. A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- LX. Tesorero. Al Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- LXI. Titular. Al servidor público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal, y
- LXII. Unidades Administrativas. A las Direcciones, Coordinaciones,

Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

ARTÍCULO 3.

Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, que se refleja en la adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población, así como de realizar la entrega del presupuesto a cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 5

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

ARTÍCULO 6

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

I. Tesorería:

II. Dirección de Ingresos:

- a) Coordinación de Catastro.
 - 1. Departamento de Investigación de Mercados.
 - 2. Departamento de Cartografía Municipal.
 - 3. Departamento de Valuación Catastral.
- b) Coordinación de Recaudación.
 - 1. Departamento de ISABI.
 - 2. Departamento de Parquímetros.
 - 3. Departamento de Control de Recaudación.
 - 4. Departamento de Predial.
- c) Coordinación de Fiscalización.
 - 1. Departamento de Notificadores.
- d) Coordinación de Archivo.
 - 1. Departamento de Archivo de Ingresos.

III. Dirección de Egresos:

- a) Departamento de Órdenes de Pago.
- b) Departamento de Glosa.

IV. Dirección de Contabilidad:

- a) Departamento de Contabilidad de Ingresos.
- b) Departamento de Contabilidad de Egresos.
- c) Departamento de Cuenta Pública y Archivo.

V. Dirección de Armonización Contable:

- a) Departamento de Presupuesto.
- b) Departamento de Control de Inventarios.
- c) Departamento de Programación y Planeación.

VI. Dirección de Recursos Humanos:

- a) Departamento de Nómina y Timbrado.
- b) Departamento de Control Administrativo.

VII. Dirección de Adjudicaciones:

- a) Departamento de Recursos Materiales.
- b) Departamento de Adjudicaciones.
- c) Departamento de Control Vehicular.

VIII. Dirección de Tecnologías de la Información:

- a) Departamento de Soporte Técnico.
- b) Departamento de Programación de Sistemas.
- c) Departamento de Red de Transporte.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los Titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, y autorizados conforme a la Normatividad correspondiente, siempre y cuando se observen el presupuesto y la estructura orgánica aprobados por el Cabildo.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden al Tesorero de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

La Tesorería, a través del Tesorero Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Órdenes de Gobierno y además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal y podrá ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con el Presidente en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo en las materias que sean de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y vigilar las actividades de las Direcciones a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- III. Autorizar las propuestas de programas, objetivos, políticas y estrategias de las Direcciones a su cargo para mejorar el desempeño de la Tesorería ante las diversas Dependencias;
- IV. Proponer al Presidente la creación, modificación, supresión o adscripción de Unidades Administrativas en la estructura orgánica de la Tesorería;
- V. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- VI. Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con los principios, valores y conductas que se establecen en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- VII. Colaborar con los Titulares de las Dependencias, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con los objetivos del Ayuntamiento;
- VIII. Autorizar conforme al presupuesto aprobado del ejercicio fiscal que corresponda, la capacitación permanente de los servidores públicos;
- IX. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias, Presupuestales y Administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Contribuyentes;
- X. Coordinar a las Unidades Administrativas en la implementación de la política pública en materia de mejora regulatoria, atribuible a la Tesorería Municipal;
- XI. Auxiliar y suplir al Presidente ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIII. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios para el funcionamiento de las Dependencias, se efectúen

- conforme al presupuesto aprobado;
- XIV. Supervisar que las obras públicas y servicios relacionados se ejecuten conforme al presupuesto aprobado;
- XV. Autorizar el pago de obligaciones, derivadas de los trámites realizados por las Dependencias;
- XVI. Establecer las medidas de austeridad necesarias en el ámbito de su competencia;
- XVII. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas los trámites y resoluciones de los asuntos de su respectiva competencia;
- XVIII. Instruir a las Unidades Administrativas para atender los estudios y demás requerimientos que las Dependencias le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Instruir que se dicte la resolución de la promoción a los Recursos de Revocación previstos en el artículo 133 del Código Fiscal Municipal, para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de la Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXI. Administrar los ingresos del Municipio 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;
- XXII. Coordinar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral y validar las propuestas de Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias, de conformidad con los Ordenamientos y Convenios vigentes;
- XXIII. Participar en la elaboración de programas de estímulos fiscales, con las Dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades de beneficio colectivo; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- XXIV. Coordinar que las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, se realicen en los términos que para tal efecto se establezcan en la Normatividad aplicable;
- XXV. Formar parte de los comités que por ley sean de su competencia;
- XXVI. Supervisar que se proporcione a la Sindicatura Municipal, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se afecte el interés del Municipio;
- XXVII. Supervisar que se turne a la Sindicatura las resoluciones, recursos de

revisión en contra de los actos que emitan las autoridades competentes y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer el Síndico;

- XXVIII. Coordinar que se reciban, custodien y devuelvan las garantías, una vez que las Dependencias y/o Unidades Administrativas ejecutoras informen que el objeto del contrato fue cumplido en forma satisfactoria;
- XXIX. Supervisar se hagan efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título a favor de la Tesorería, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;
- XXX. Comparecer ante el Cabildo y Comisiones las veces que sea requerido a fin de rendir los informes relativos a su competencia, así como proporcionar la información y documentos solicitados, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal;
- XXXI. Solicitar a los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- XXXII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
- XXXIII. Instruir a las Unidades Administrativas a dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas, en relación con los sistemas de evaluación, transparencia, acta entrega y demás requerimientos que sean de su competencia;
- XXXIV. Ejercer las funciones encomendadas a los Directores y/o Servidores Públicos a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran;
- XXXV. Solicitar mensualmente a los Directores, el informe de resultados de sus funciones y acciones, y
- XXXVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Cabildo o el Presidente.

CAPÍTULO II

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Tesorero en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo en las materias que sean de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- III. Proponer al Tesorero los programas, objetivos, políticas y estrategias de la Dirección a su cargo para mejorar el desempeño de la Tesorería;
- IV. Proponer al Tesorero los proyectos y modificaciones de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- V. Asistir y asesorar al Tesorero en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo con el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;
- VI. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o adscripción de Unidades Administrativas en la estructura orgánica de la Tesorería;
- VII. Proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
- VIII. Vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan con los principios, valores y conductas que se establecen en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- IX. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objetivo de la Tesorería;
- X. Procurar y difundir la capacitación permanente de los servidores públicos a su cargo;
- XI. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias, Presupuestales y Administrativas de su competencia que le sean solicitadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Contribuyentes;
- XII. Colaborar con el Tesorero en la implementación de la política pública en materia de mejora regulatoria, atribuible a la Tesorería;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV. Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;
- XV. Acordar con el Tesorero y con los Titulares de las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XVII. Coordinar y atender los estudios y demás requerimientos que las Dependencias le soliciten a la Tesorería, en el ámbito de su competencia;

- XVIII. Asistir al Tesorero y dar seguimiento a los contratos y convenios que suscriba de acuerdo con la materia de su competencia;
- XIX. Suplir al Tesorero y formar parte de los comités que por ley sean de su competencia;
- XX. 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 afecte el interés del Municipio;
- XXI. Turnar la Sindicatura las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan las autoridades competentes y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer el Síndico;
- XXII. Asistir al Tesorero ante el Cabildo las veces que sea requerido a fin de rendir los informes relativos a su competencia, así como proporcionar la información y documentos solicitados, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal;
- XXIII. Supervisar y en su caso, coordinar a las Unidades Administrativas a dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas; en relación con los sistemas de evaluación, transparencia, atención a auditorías, acta entrega y demás requerimientos que sean de su competencia;
- XXIV. Ejercer las funciones encomendadas a los Coordinadores o Jefes de Departamento a su cargo, según sea el caso, cuando la urgencia o la importancia del asunto así lo requieran;
- XXV. Informar mensualmente al Tesorero, o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;
- XXVI. Coordinar la realización y entrega de la noticia administrativa, así como coadyuvar en materia de transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XXVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y aquellas que le instruya el Tesorero.

CAPÍTULO III

DE LOS COORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 12

Al frente de cada Coordinación, habrá un Titular quien será técnica, operativa y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los procesos de planeación, programación, organización, control y ejecución de las actividades de la Coordinación a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Director los programas, objetivos, políticas y estrategias de la Coordinación a su cargo para mejorar el desempeño de la Dirección;
- III. Colaborar con el Director, en el ámbito de su competencia, con las aportaciones que permitan formular e instrumentar anteproyectos, proyectos y modificaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- IV. Asistir y asesorar al Director en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo con el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades de la Coordinación a su cargo;
- V. Elaborar y Proponer al Director, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
- VI. Vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan con los principios, valores y conductas que se establecen en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- VII. Coordinarse con los Titulares de las demás Coordinaciones y Jefaturas, según sea el caso, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con los objetivos de la Tesorería;
- VIII. Procurar y difundir la capacitación permanente de los servidores públicos a su cargo;
- IX. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias, Presupuestales y Administrativas de su competencia, que le sea solicitada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Contribuyentes;
- X. Colaborar con el Director en la implementación de la política pública en materia de mejora regulatoria, atribuible a la Tesorería;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XII. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director;
- XIV. Elaborar, validar y turnar al Director los estudios y demás requerimientos que las Dependencias le soliciten a la Tesorería, en el ámbito de su competencia;
- XV. Integrar y turnar la información que el Director le solicite para dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas; en relación con los sistemas de evaluación, transparencia, atención a auditorías, acta entrega y demás requerimientos que sean de su

- competencia;
- XVI. Ejercer las funciones encomendadas a los Jefes de Departamento a su cargo, cuando la urgencia o la importancia del asunto así lo requieran;
- XVII. Integrar y turnar al Director mensualmente o cada vez que éste lo requiera, el informe del resultado de las funciones y acciones de cada una de la Coordinación a su cargo y de las Jefaturas que la integran;
- XVIII. Integrar y turnar al Director la información de la Noticia Administrativa de la Coordinación a su cargo y de las Jefaturas que la integran, y
- XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y aquéllas que le instruya el Tesorero, o el Director del área.

ARTÍCULO 13

Al frente de cada Jefatura de Departamento, habrá un Titular quien será técnica, operativa y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en los procesos de planeación, programación, organización, control y dirección de las actividades de la Jefatura a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Coordinador o al Director, según sea el caso, los programas, objetivos, políticas y estrategias de la jefatura a su cargo para mejorar el desempeño del área que corresponda;
- III. Colaborar con el Coordinador o el Director, según sea el caso, en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan formular e instrumentar anteproyectos, proyectos y modificaciones de Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- IV. Asistir y asesorar al Coordinador o al Director, según sea el caso, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo con el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Jefatura a su cargo;
- V. Elaborar y Proponer al Coordinador o al Director, según sea el caso, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
- VI. Vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan con los principios, valores y conductas que se establecen en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- VII. Colaborar con los Titulares de las demás Jefaturas y Coordinaciones, según sea el caso, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con los objetivos de la Tesorería;

- VIII. Procurar y difundir la capacitación permanente de los servidores públicos a su cargo;
- IX. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias, Presupuestales y Administrativas de su competencia, que le sea solicitada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Contribuyentes;
- X. Colaborar con el Coordinador o Director, según sea el caso, en la implementación de la política pública en materia de mejora regulatoria, atribuible a la Tesorería;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XII. Acordar con el Coordinador o con el Director, según sea el caso los asuntos de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador o del Director, según sea el caso;
- XIV. Elaborar y turnar al Coordinador o al Director, según sea el caso, los estudios y demás requerimientos que las Dependencias le soliciten a la Tesorería, en el ámbito de su competencia;
- XV. Integrar y turnar la información que el Coordinador o el Director le solicite, según sea el caso, para dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas; en relación con los sistemas de evaluación, transparencia, atención a auditorías, acta entrega y demás requerimientos que sean de su competencia;
- XVI. Elaborar y turnar mensualmente o cada vez que éste lo requiera, al Coordinador o al Director, según sea el caso, el informe de resultados de las funciones y acciones de su competencia;
- XVII. Elaborar y turnar al Director o al Coordinador, según sea el caso, la información de la Noticia Administrativa, de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y aquéllas que le instruya el Tesorero, el Director del área y/o el Coordinador, según sea el caso.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 14

El Director de Ingresos dependerá del Tesorero y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Coordinar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia catastral, así como la administración del sistema de información territorial;
- II.Supervisar, administrar, integrar, actualizar y conservar la información catastral del Municipio, conforme a los procedimientos previstos en la Normatividad aplicable;
- III.Autorizar las cancelaciones o modificaciones, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de predios ubicados en el municipio;
- IV.Supervisar el cumplimiento de las inscripciones en el padrón catastral del Municipio dentro de su circunscripción territorial;
- V.Aprobar los valores provisionales del Municipio, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la Normatividad aplicable;
- VI.Supervisar el cumplimiento de las modificaciones catastrales en la circunscripción del Municipio;
- VII.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;
- VIII.Instruir que se subsanen las correcciones de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado, cuando haya lugar;
- IX.Coordinar, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las operaciones catastrales, de conformidad con la Normatividad aplicable;
- X.Instruir que se solicite a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral;
- XI.Vigilar que se reciba de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;
- XII.Vigilar y dar seguimiento a los registros catastrales en los que pudiera existir conflicto en la ubicación geográfica de un predio empalmado con otro, y luego de verificar tal empalme, en el caso de que así fuera, ordenar el bloqueo de las cuentas involucradas, hasta que se emita una resolución judicial;
- XIII.Supervisar que se lleven a cabo los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado o con otros

- Municipios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y Normatividad aplicables;
- XIV. Vigilar que se determinen los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios;
- XV. Instruir que se lleven a cabo los trabajos de localización de cada predio mediante su deslinde, medida e incorporación a la cartografía catastral, con observancia de los métodos aplicables;
- XVI. Supervisar que se lleve a cabo la verificación física de bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XVII. Supervisar la elaboración y actualización permanentemente de la cartografía Municipal, con las herramientas y elementos disponibles para tal efecto, de conformidad con la Normatividad aplicable;
- XVIII. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de digitalización de la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga de los Contribuyentes o Dependencias gubernamentales;
- XIX. Supervisar que se lleve a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en el Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XX. Instruir que se efectúe la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- XXI. Instruir, en caso necesario, que se solicite el apoyo y asesoría técnica que se requiera, para la elaboración de la zonificación catastral, tablas de valores unitarios de suelo y construcción, propuestas de tasas y cuotas aplicables a los impuestos inmobiliarios, así como para la administración y gestión de la información catastral;
- XXII. Supervisar y validar las propuestas de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, para su integración en el Anteproyecto de Ley de Ingresos, que serán aprobadas en sesión de Cabildo, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
- XXIII. Revisar y validar que en la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio que habrá de enviarse al Congreso del Estado, se establezcan las tasas y

- cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, las que deberán observar los principios de proporcionalidad y equidad, que serán aprobadas en sesión de Cabildo, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal y sometidas anualmente a la consideración del Congreso;
- XXIV. Supervisar que los valores catastrales de suelo y construcción se elaboren y apliquen conforme a las Normas técnicas y de actualización de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Vigilar que se lleve a cabo la valuación y revaluación de los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXVI. Supervisar la expedición de los avalúos y registros catastrales y autorizar mediante su firma la expedición de avalúos y registros catastrales, en ausencia del Coordinador;
- XXVII. Vigilar que la información que se proporciona al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla se encuentre actualizada, derivado de los convenios firmados para tal efecto;
- XXVIII. Supervisar la difusión y comercialización de la información catastral y territorial de carácter público contenida en sus bases de datos que sea susceptible de tales acciones;
- XXIX. Vigilar que se atiendan las solicitudes de información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXX. Autorizar el trámite de la certificación a solicitud de los interesados de copias de los planos y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el catastro del municipio;
- XXXI. Vigilar que se atiendan las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Normatividad aplicable;
- XXXII. Vigilar que se atiendan los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales;
- XXXIII. Supervisar la imposición de las sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXIV. Autorizar a las Dependencias y Unidades Administrativas, los accesos a la información geográfica relacionados al catastro municipal, con el objeto de darle un uso multifinanciero, conforme a las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa y/o Dependencia;
- XXXV. Coordinar los Programas, Políticas y Procedimientos, Normas y estrategias

en materia de recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios;

- XXXVI. Proponer los pronósticos anuales de ingresos, fijando las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración del Tesorero para su aprobación en el área correspondiente;
- XXXIX. Coordinar y elaborar el calendario del Presupuesto de Ingresos base mensual, conforme a los ingresos programados para el ejercicio fiscal vigente;
- XL. Llevar el control del presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento;
- XLI. Ejercer en el ámbito de su competencia, las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la Normatividad en materia de ingresos, conforme a la Legislación aplicable, Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;
- XLII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- XLIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados por escrito y personalmente de la Ley de Ingresos vigente;
- XLIV. Verificar el procedimiento de recaudación, manejo y concentración de fondos realizados por las oficinas receptoras de pago e instituciones de crédito autorizadas para tal efecto;
- XLV. Supervisar que la recaudación del importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales se realicen 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;
- XLVI. Autorizar el trámite de la certificación a solicitud de los interesados de copias de documentos relacionados a recibos de cobro de ingresos;
- XLVII. Autorizar la determinación de las diferencias aritméticas u omisiones que

- procedan respecto de contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;
- XLVIII. Coordinar que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales, así como de sus accesorios;
- XLIX. Vigilar que se realicen los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al Ayuntamiento y otorgamiento de estímulos;
- L. Someter a consideración del Tesorero las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las Leyes Fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;
- LI. Someter a consideración del Tesorero las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios;
- LII. Solicitar, a través de las Coordinaciones que integran la Dirección, a los Contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las Leyes Fiscales deben presentarse, e imponer, cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
- LIII. Supervisar los reportes de los análisis correspondientes a los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los Contribuyentes, a fin de proponer al Tesorero las medidas que procedan;
- LIV. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos;
- LV. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables;
- LVI. Vigilar que se establezcan los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Ingresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal;
- LVII. Administrar el sistema de ingresos vigente;
- LVIII. Vigilar que se emitan los comprobantes fiscales (CFDI y XML), conforme a la Normatividad aplicable en la materia, relacionadas a los actos o actividades que se realicen por los ingresos percibidos en el Municipio;
- LIX. Supervisar que la glosa, guarda y custodia de la documentación generada por las áreas que integran la Dirección de Ingresos se efectúe en forma ordenada;
- LX. Vigilar que se le dé atención a las solicitudes de copias certificadas de

documentación que se encuentren bajo la custodia de la Dirección;

LXI. Supervisar que se atiendan los requerimientos de información por parte de los Auditores Externos, Entes Fiscalizadores, Contraloría Municipal, Unidades Administrativas y demás Dependencias, y

LXII. Vigilar el proceso de transferencia de la documentación bajo custodia de la Dirección de Ingresos, remitidas por las Coordinaciones de Catastro, Recaudación, Archivo de Ingresos y Fiscalización al Archivo Municipal; conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.

ARTÍCULO 15

El Titular de la Coordinación de Catastro dependerá del Director de Ingresos y tendrá además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia catastral, así como la administración del sistema de información territorial;
- II. Administrar, integrar, actualizar y conservar la información catastral del Municipio, conforme a los procedimientos previstos en la Normatividad aplicable;
- III. Autorizar y supervisar las cancelaciones o modificaciones, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de predios ubicados en el municipio;
- IV. Coordinar y supervisar las inscripciones en el padrón catastral del Municipio dentro de su circunscripción territorial y asignarles la clave respectiva;
- V. Proponer al Director los valores provisionales del Municipio, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la Normatividad aplicable;
- VI. Coordinar y supervisar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- VII. Coordinar, supervisar y proporcionar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral 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;
- VIII. Verificar que se subsanen las correcciones de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado, cuando haya lugar;

- IX. Supervisar y vigilar que se lleven a cabo las operaciones catastrales, de conformidad con la Normatividad aplicable;
- X. Solicitar, revisar y supervisar los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral, mismos que son requeridos a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, en su demarcación territorial;
- XI. Supervisar que se reciba de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;
- XII. Coordinar, supervisar y operar los registros catastrales en los que pudiera existir conflicto en la ubicación geográfica de un predio empalmado con otro, y luego de verificar tal empalme, bloquear las cuentas involucradas, hasta que se emita una resolución judicial;
- XIII. Revisar y validar el contenido de los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y Normatividad aplicables;
- XIV. Supervisar y validar que se determinen los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios;
- XV. Coordinar y Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de localización de cada predio mediante su deslinde, medida e incorporación a la cartografía catastral, con observancia de los métodos aplicables;
- XVI. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la verificación física de bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XVII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanentemente de la cartografía Municipal, con las herramientas y elementos disponibles para tal efecto, de conformidad con la Normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinar, supervisar y turnar a la Coordinación de Archivo la documentación correspondiente, a fin de que se lleve a cabo el proceso de digitalización de la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga de los Contribuyentes o Dependencias gubernamentales;
- XIX. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en el Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la

- propiedad inmobiliaria;
- XX. Coordinar y supervisar que se efectúe la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
 - XXI. Solicitar el apoyo y asesoría técnica que se requiera al IRCEP, para la elaboración de la zonificación catastral, tablas de valores unitarios de suelo y construcción, propuestas de tasas y cuotas aplicables a los impuestos inmobiliarios, así como para la administración y gestión de la información catastral;
 - XXII. Presentar al Director las propuestas y estudios de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, para su integración en el Anteproyecto de Ley de Ingresos, que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
 - XXIII. Proponer al Director las tasas y cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, a considerar en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
 - XXIV. Revisar y validar que los valores catastrales de suelo y construcción se elaboren y apliquen conforme a las Normas Técnicas y de actualización de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XXV. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la valuación y revaluación de los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XXVI. Coordinar y supervisar la expedición de los avalúos y registros catastrales, así como autorizarlos mediante su firma;
 - XXVII. Coordinar, supervisar y validar que la información que se proporciona al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla se encuentre actualizada;
 - XXVIII. Coordinar y supervisar la difusión y comercialización de la información catastral y territorial de carácter público contenida en sus bases de datos que sea susceptible de tales acciones;
 - XXIX. Coordinar y atender las solicitudes de información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XXX. Coordinar, supervisar y solicitar al Departamento de Cartografía y a la Coordinación de Archivo, los documentos requeridos por los interesados, copia de los planos y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el catastro del municipio, para que a través del Director, se

tramite la certificación de los mismos;

- XXXI. Supervisar y atender las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Normatividad aplicable;
- XXXII. Supervisar y atender los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales;
- XXXIII. Coordinar, supervisar e informar a la Coordinación de Fiscalización, lo relacionado a las sanciones, derivadas de las operaciones catastrales, que procedan en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y
- XXXIV. Supervisar y validar los accesos a la información geográfica relacionados al catastro municipal, con el objeto de darle un uso multifinalitario, conforme a las atribuciones y funciones de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa;

ARTÍCULO 16

El Titular del Departamento de Investigación de Mercados dependerá de la Coordinación de Catastro y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Coordinador los Programas, Políticas, Procedimientos y Normas en materia de investigación inmobiliaria, así como la administración de la información que se genere al respecto;
- II. Colaborar en la integración, actualización y conservación de la información catastral del Municipio, conforme a la Normatividad aplicable y a sus procedimientos;
- III. Proporcionar al Coordinador la información resultante de la investigación de mercado inmobiliario para propuestas de valores;
- IV. Coadyuvar con el Coordinador en los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral;
- V. Efectuar la investigación del equipamiento, infraestructura y valores de mercado en el Municipio;
- VI. Generar, procesar, homologar e integrar los datos, documentos e informes en materia de valores de mercado, infraestructura y equipamiento urbano para coadyuvar a la actualización del padrón catastral;
- VII. Proponer al Coordinador los valores y zonas catastrales de valores unitarios que servirán, entre otros fines, para determinar las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- VIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de

- la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- IX. Integrar y turnar al Coordinador las propuestas y estudios de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
 - X. Realizar y turnar al Coordinador los dictámenes, análisis y/o estudios para establecer los valores de suelo y construcción, a considerar en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, y
 - XI. Elaborar los estudios de valores catastrales de suelo y construcción, conforme a las Normas Técnicas, de Actualización y a la Normativa aplicable;

ARTICULO 17

El Titular del Departamento de Cartografía Municipal dependerá de la Coordinación de Catastro y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al coordinador los programas, políticas, procedimientos, Normas y estrategias para mantener y estandarizar la cartografía municipal, así como la administración del sistema de información territorial;
- II. Colaborar en la integración, actualización y conservación de la información catastral del Municipio, conforme a la Normatividad aplicable y a sus procedimientos;
- III. Proporcionar al Coordinador la información conducente para la modificación o rechazo, según la naturaleza del trámite, conforme a la Normatividad aplicable y a sus procedimientos;
- IV. Actualizar la geobase como componente principal del padrón catastral, en la jurisdicción del Municipio, proporcionando la información geométrica y espacial para la valuación de los inmuebles;
- V. Asignar y editar los valores provisionales, de conformidad con la Normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con el Coordinador en los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral;
- VII. Realizar las correcciones de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones;
- VIII. Registrar y actualizar los cambios en la geobase, derivado de los proyectos, programas u operaciones catastrales, de conformidad con la Normatividad aplicable;

- IX. Procesar, homologar e integrar los datos, documentos e informes de índole geográfico, que sean necesarios para coadyuvar a la actualización del padrón catastral;
- X. Realizar la inscripción de predios en la geobase, derivado de las solicitudes de propietarios o poseedores;
- XI. Identificar y señalar, en la cartografía catastral, la ubicación en la cual se presenten conflictos de un predio empalmado con otro, e informar a la Coordinación a fin de que se efectúen los bloqueos que correspondan, si es el caso;
- XII. Coadyuvar con el Departamento de Investigación de Mercado, analizando y proporcionando información espacial para la determinación de los valores unitarios de suelo;
- XIII. Realizar los trabajos de localización de cada predio mediante su deslinde, medida e incorporación a la cartografía catastral, con observancia de los métodos y Normativa aplicables;
- XIV. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía Municipal, con las herramientas y elementos disponibles para tal efecto, de conformidad con la Normatividad aplicable;
- XV. Colaborar con el Departamento de Investigación de Mercado en la generación de las propuestas y estudios de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo;
- XVI. Generar y turnar al Coordinador la información digital de planos y capas de los valores de suelo, en colaboración con el Departamento de Investigación de Mercado, a considerar en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
- XVII. Aplicar los valores catastrales de suelo a la geobase, conforme a las Normas Técnicas, de Actualización y a la Normativa aplicable en materia geográfica;
- XVIII. Colaborar con el Departamento de Valuación, proporcionando el valor unitario de suelo del predio a valorar o revalorar;
- XIX. Emitir la imagen de localización del inmueble para su integración en el avalúo correspondiente;
- XX. Preparar, integrar y turnar a la Coordinación la información que se proporciona al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla;
- XXI. Preparar, emitir y turnar a la Coordinación copias de los planos requeridos por los interesados, relacionados con los predios inscritos en el catastro del municipio, y
- XXII. Controlar y vigilar los accesos a la información geográfica relacionados al catastro municipal, con el objeto de darle un uso multifinalitario, conforme a las atribuciones y funciones de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa;

ARTICULO 18

El Titular del Departamento de Valuación Catastral dependerá de la Coordinación de Catastro y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al coordinador los procedimientos en materia de valuación, así como mantener vigente el padrón catastral;
- II. Colaborar en la integración, actualización y conservación de la información catastral del Municipio, conforme a la Normatividad aplicable y a sus procedimientos;
- III. Proporcionar al Coordinador la información conducente para la modificación o rechazo, según la naturaleza del trámite, conforme a la Normatividad aplicable y a sus procedimientos;
- IV. Realizar la valuación de los predios inscritos en el padrón catastral del Municipio, con los datos complementarios del Departamento de Cartografía, conforme a la Normatividad aplicable;
- V. Aplicar los valores provisionales autorizados por la Coordinación y la Dirección de Ingresos, para su valuación y revaluación;
- VI. Coadyuvar con el Coordinador en los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral;
- VII. Realizar las correcciones de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones;
- VIII. Registrar y actualizar los cambios en el padrón catastral alfanumérico en el sistema, derivado de los proyectos, programas u operaciones catastrales, de conformidad con la Normatividad aplicable;
- IX. Actualizar los datos cualitativos y cuantitativos de los inmuebles en el Municipio en el sistema e integrar documentos e informes para coadyuvar con la valuación del padrón catastral;
- X. Realizar la inscripción y/o actualización de predios en el sistema, derivado de las solicitudes de propietarios o poseedores;
- XI. Efectuar la verificación física de bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XII. Integrar y turnar a la Coordinación de Catastro la documentación correspondiente del área, a fin de que se lleve a cabo el proceso de digitalización de la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga de los Contribuyentes o Dependencias gubernamentales;
- XIII. Realizar la inspección de los predios ubicados en el Municipio, con el objeto de obtener información cualitativa y cuantitativa, con datos geográficos y alfanuméricos para actualizar la geobase y el sistema de ingresos;

- XIV. Aplicar los valores catastrales de suelo y construcción en el sistema de ingresos, conforme a las Normas Técnicas, de Actualización y a la Normativa aplicable en la materia;
- XV. Efectuar la valuación y revaluación de los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y
- XVI. Expedir los avalúos con base en la información de los polígonos del Departamento de Cartografía y la inspección catastral.

ARTÍCULO 19

El Titular de la Coordinación de Recaudación dependerá del Director de Ingresos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación de los ingresos tributarios;
- II. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento y aplicación de la Normatividad en materia de ingresos, conforme a la Legislación aplicable, Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;
- III. Proponer al Director, previo análisis, la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- IV. Coordinar y atender los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados por escrito y personalmente de la Ley de Ingresos vigente;
- V. Coordinar y supervisar el procedimiento de recaudación, manejo y concentración de fondos realizados por las oficinas receptoras de pago e instituciones de crédito autorizadas para tal efecto;
- VI. Coordinar y supervisar que la recaudación del importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales se realicen 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;
- VII. Gestionar el trámite de la certificación a solicitud de los interesados de copias de documentos relacionados a recibos de cobro de ingresos, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda;
- VIII. Coordinar, supervisar y validar la determinación de las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos inmobiliarios, para su remisión a la Coordinación de Fiscalización y que se lleven a cabo los procedimientos de cobro que correspondan;

- IX. Proporcionar y solicitar a la Coordinación de Fiscalización, se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales, así como de sus accesorios;
- X. Coordinar, supervisar y validar los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al Ayuntamiento y otorgamiento de estímulos;
- XI. Coordinar, supervisar, validar y turnar al Director las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las Leyes Fiscales, para el trámite del pago correspondiente, vigilando la entrega oportuna de su importe;
- XII. Coordinar, supervisar, validar y turnar al Director las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios;
- XIII. Coordinar, supervisar y validar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los Contribuyentes, a fin de proponer al Tesorero las medidas que procedan;
- XIV. Coordinar y supervisar que se realice el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, conforme a las responsabilidades asignadas a cada Departamento;
- XV. Proponer al Director la cancelación de las cuentas incobrables, derivado de los análisis y revisiones de los expedientes que tiene bajo su cargo por contribuciones municipales y que se consideran como no localizables o por alguna otra razón, diferente a las que maneja la Coordinación de Fiscalización;
- XVI. Coordinar y supervisar que se establezcan los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Ingresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal;
- XVII. Coordinar, supervisar y controlar los accesos al sistema de ingresos vigente, conforme a las atribuciones y funciones de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa, y
- XVIII. Coordinar y supervisar la emisión de los comprobantes fiscales (CFDI y XML), conforme a la Normatividad aplicable en la materia, relacionadas a los actos o actividades que se realicen por los ingresos percibidos en el Municipio, así como verificar y validar los reportes en relación con la facturación efectuada.

ARTÍCULO 20

El Titular del Departamento de ISABI estará adscrito a la Coordinación de Recaudación, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Coordinador los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación del ISABI;
- II. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, relacionados al Departamento a su cargo;
- III. Analizar y determinar las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto del ISABI, derivadas de la información proporcionada por la Coordinación de Catastro y turnar al coordinador para su validación;
- IV. Integrar y turnar al Coordinador la información correspondiente, relacionada al ISABI, a fin de que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones, así como de sus accesorios;
- V. Realizar y validar los reportes de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación que requieran el Coordinador y/o el Director, en materia del ISABI, y
- VI. Efectuar el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, relacionadas al ISABI.

ARTÍCULO 21

El Titular del Departamento de Parquímetros estará adscrito a la Coordinación de Recaudación, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Coordinador los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación de la prestación del servicio de estacionamiento en la vía pública;
- II. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, relacionados al Departamento a su cargo;
- III. Coordinar, supervisar y efectuar las operaciones relacionados al programa de parquímetros referentes a las zonas delimitadas para ello, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
- IV. Integrar y turnar al Coordinador la información correspondiente, relacionada a la prestación del servicio de estacionamiento en la vía pública, a fin de que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones, así como

de sus accesorios, y

V. Realizar y validar los reportes de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación que requieran el Coordinador y/o el Director, en materia del cobro por estacionamiento en vía pública.

ARTÍCULO 22

El Titular del Departamento de Control de Recaudación estará adscrito a la Coordinación de Recaudación, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Coordinador los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de ingresos municipales, conforme a la Legislación aplicable, Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;
- II. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, relacionados al Departamento a su cargo;
- III. Realizar el procedimiento de recaudación, manejo y concentración de fondos recibidos por las oficinas receptoras de pago e instituciones de crédito autorizadas para tal efecto;
- IV. Realizar y turnar al Coordinador para su validación, los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al Ayuntamiento y otorgamiento de estímulos;
- V. Analizar, verificar y turnar al Coordinador las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las Leyes Fiscales;
- VI. Analizar, verificar y turnar al Coordinador las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios;
- VII. Realizar y validar los reportes de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación que requieran el Coordinador y/o el Director, en materia de los ingresos;
- VIII. Realizar el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, relacionadas al cobro de contribuciones municipales;
- IX. Establecer los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Ingresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal, y
- X. Emitir y respaldar los comprobantes fiscales (CFDI y XML), conforme a la Normatividad aplicable en la materia, relacionadas a los actos o actividades que se realicen por los ingresos recibidos en el Municipio, así como realizar

los reportes en relación con la facturación efectuada.

ARTÍCULO 23

El Titular del Departamento de Predial estará adscrito a la Coordinación de Recaudación, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Coordinador los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de cobro de impuesto predial;
- II. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, relacionados al Departamento a su cargo;
- III. Analizar y determinar las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto del impuesto predial, derivadas de la información proporcionada por la Coordinación de Catastro y turnar al coordinador para su validación;
- IV. Integrar y turnar al Coordinador la información correspondiente, relacionada al impuesto Predial, a fin de que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones, así como de sus accesorios;
- V. Realizar y validar los reportes de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación que requieran el Coordinador y/o el Director, en materia del impuesto predial, y
- VI. Llevar a cabo el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, relacionadas al impuesto predial.

ARTÍCULO 24

El Titular de la Coordinación de Fiscalización estará adscrito a la Dirección de Ingresos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director el programa de notificación y cobro coactivo, derivado de la información recibida por parte de las Coordinaciones de Recaudación y Catastro por concepto de créditos fiscales de las contribuciones municipales, de diferencias aritméticas u omisiones de los impuestos inmobiliarios y de lo relacionado a las sanciones, derivadas de las operaciones catastrales que procedan en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales, en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables;

- III. Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
- IV. Ordenar la notificación de los actos administrativos que emitan las autoridades adscritas a la Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las Leyes aplicables;
- V. Proponer al Director de Ingresos el nombramiento y/o remoción de los notificadores ejecutores vigilando que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo;
- VI. Proponer al Tesorero, a través del Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, de conformidad con la Normatividad, Lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- VII. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los Contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran y derivadas de las revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido en el Código, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones;
- VIII. Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación que en materia de contribuciones municipales establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los Contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de Departamento fiscal con el Estado y la Federación;
- IX. Ordenar y practicar, en los casos que proceda, la clausura preventiva de los establecimientos de los Contribuyentes; así como notificar, controlar y cobrar los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- X. Coordinar y realizar inspecciones a los Contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e información que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las Leyes, Reglamentos y Ordenamientos Fiscales;
- XI. Imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales municipales de conformidad con los ordenamientos municipales vigentes;
- XII. Ordenar los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;

- XIII. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las Leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o Patrimonio Municipal;
- XIV. Apoyar al Director de Ingresos a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
- XV. Realizar la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, así como integrar y concentrar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y Normatividad aplicables, los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación y depuración y proponer el trámite correspondiente;
- XVI. Analizar los medios de defensa que reciba para su despacho la Tesorería ante autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
- XVII. Coadyuvar con la Tesorería en el desahogo de juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XVIII. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;
- XIX. Elaborar estudios y realizar propuestas al Director con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los Contribuyentes;
- XX. Asesorar y dar orientación fiscal a los Contribuyentes, así como difundir entre las áreas de su adscripción, la Normatividad aplicable al ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de contribuciones municipales;
- XXI. Substanciar el procedimiento de las devoluciones de contribuciones municipales;
- XXII. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director de Ingresos le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral;
- XXIII. Coadyuvar en el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Tesorería deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de ingresos, egresos, contabilidad, control presupuestal y patrimonio municipal;
- XXIV. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a la Tesorería en el ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos;

- XXV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXVI. Proponer la resolución de los recursos administrativos que interpongan los Contribuyentes contra actos administrativos emitidos por las autoridades municipales adscritas a la Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- XXVII. Dar contestación a las demandas de nulidad en las que sean parte las autoridades municipales adscritas a la Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25

El Titular del Departamento de Notificadores estará adscrito a la Coordinación de Fiscalización y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Coordinador para la elaboración del programa de notificación y cobro coactivo, derivado de la información recibida por parte de las Coordinaciones de Recaudación y Catastro por concepto de créditos fiscales de las contribuciones municipales, de diferencias aritméticas u omisiones de los impuestos inmobiliarios y de lo relacionado a las sanciones, derivadas de las operaciones catastrales que procedan en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
- III. Ejecutar la notificación de los actos administrativos que emitan las autoridades adscritas a la Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las Leyes aplicables;
- IV. Practicar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación que en materia de contribuciones municipales establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los Contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de Departamento fiscal con el Estado y la Federación;
- V. Practicar, en los casos que proceda, la clausura preventiva de los establecimientos de los Contribuyentes; así como notificar, controlar y cobrar los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

- VI. Realizar inspecciones a los Contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e información que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las Leyes, Reglamentos y Ordenamientos Fiscales;
- VII. Participar en la intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Coadyuvar con el Coordinador en el asesoramiento y orientación fiscal a los Contribuyentes.

ARTÍCULO 26

El Titular de la Coordinación de Archivo dependerá del Director de Ingresos y tendrá además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la glosa de la documentación generada en la Dirección de Ingresos, de las operaciones que realizan las Coordinaciones de Catastro, Recaudación y Fiscalización, en cuanto a su clasificación, guarda y custodia;
- II. Coordinar, supervisar y atender a las áreas que integran la Dirección de Ingresos y a la propia Dirección, en lo relacionado a las solicitudes de copias certificadas de documentación que se encuentren bajo la custodia de esta Coordinación;
- III. Coordinar, supervisar y atender los requerimientos de información por parte de los Auditores Externos, Entes Fiscalizadores, Contraloría Municipal, Unidades Administrativas y demás Dependencias del Ayuntamiento, y
- IV. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación bajo custodia de la Dirección de Ingresos, remitidas por las Coordinaciones de Catastro, Recaudación y Fiscalización, al Archivo Municipal; conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.

ARTÍCULO 27

El Titular del Departamento de Archivo de Ingresos estará adscrito a la Coordinación de Archivo y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la glosa de la documentación generada en la Dirección de Ingresos, de las operaciones que realizan las Coordinaciones de Catastro, Recaudación y Fiscalización, en cuanto a su clasificación, guarda y custodia;

- II. Colaborar con el Coordinador en la atención a las áreas que integran la Dirección de Ingresos y a la propia Dirección, en lo relacionado a las solicitudes de copias certificadas de documentación que se encuentren bajo la custodia de esta Coordinación;
- III. Coadyuvar con el Coordinador para atender los requerimientos de información que soliciten los Auditores Externos, Entes Fiscalizadores, Contraloría Municipal y demás Dependencias del Ayuntamiento, y
- IV. Apoyar al Coordinador en la transferencia de la documentación bajo custodia de la Dirección de Ingresos, remitidas por las Coordinaciones de Catastro, Recaudación y Fiscalización, al Archivo Municipal; conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 28

El Director de Egresos dependerá del Tesorero y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y elaborar 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 los Órganos Desconcentrados;
- II. Coordinar y supervisar que la revisión de la documentación soporte para la autorización de los pagos, que generan las Dependencias ejecutoras del gasto se realice conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la Normatividad aplicable en la materia;
- III. Supervisar que se realice el alta de proveedores en el Sistema de Egresos Vigente, conforme se presenten los trámites de pago por parte de las Dependencias;
- IV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad aplicable en la materia;
- V. Vigilar que se establezcan los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Egresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal;
- VI. Verificar que se registre en el sistema de Contabilidad el momento contable del comprometido, conforme a los criterios establecidos junto con la

- Dirección de Armonización Contable, con base en la Normatividad aplicable;
- VII. Vigilar y supervisar el otorgamiento de los fondos fijos y fondos revolventes, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
 - VIII. Supervisar que las reposiciones de los fondos revolventes se realicen conforme a la Normatividad aplicable vigente;
 - IX. Coordinar, supervisar y validar que los pagos a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, se realicen conforme al fondo de origen, a la disponibilidad financiera y a la calendarización programada, así como que cuenten con la documentación soporte correspondiente;
 - X. Supervisar que se realice el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias;
 - XI. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario para sufragar los compromisos de pago;
 - XII. Gestionar la apertura, control y seguimiento de las cuentas bancarias de los diferentes fondos conforme a los Lineamientos establecidos para cada caso;
 - XIII. Vigilar y remitir a las Dependencias del Gobierno del Estado competentes, las cuentas bancarias en donde se deberá de realizar el depósito correspondiente a los recursos federales del ramo 28, 33 y de cualquier otro fondo de origen federal o estatal que el Municipio recibirá conforme a las Leyes aplicables en la materia o derivado de Convenios;
 - XIV. Suscribir los cheques mancomunadamente con el Tesorero o con el Presidente;
 - XV. Gestionar la apertura, control y seguimiento de los contratos de inversión de los diferentes fondos conforme a las reglas de operación establecidas para cada caso;
 - XVI. Remitir al Tesorero para su autorización el reporte de pagos diarios a realizar, mediante transferencia electrónica o cheque a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
 - XVII. Supervisar y autorizar la entrega del reporte de pagos diarios con documentación soporte original a la Dirección de Contabilidad;
 - XVIII. Supervisar que se soliciten ante las Dependencias Estatales las líneas de captura para la realización de los reintegros que procedan del ramo 28, 33 y de cualquier otro fondo de origen federal o estatal que el Municipio reciba conforme a las Leyes aplicables en la materia o derivado de Convenios;

- XIX. Coordinar los procesos de conciliación mensuales o anuales de información financiera Presupuestal y Bancaria, de recursos fiscales, propios y de origen federal, con las Direcciones Armonización Contable y Contabilidad;
- XX. Coordinar a las Unidades Administrativas en relación con la actualización del Catálogo de Clasificación Archivística, en coordinación con la Dirección del Archivo Municipal;
- XXI. Controlar y custodiar las garantías derivadas de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como tramitar su devolución, una vez que la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informe que el contrato fue cumplido en forma satisfactoria, y
- XXII. Administrar el sistema de egresos vigente.

ARTÍCULO 29

El Jefe de Departamento de Glosa dependerá jerárquicamente del Director de Egresos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y colaborar con el Director en 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 Órganos Desconcentrados;
- II. Establecer los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Egresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal;
- III. Recibir la documentación soporte del gasto ejercido y autorizado por los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivados de las actividades y acciones realizadas por estos, conforme al presupuesto asignado;
- IV. Revisar y validar la documentación soporte para la autorización de los pagos, que generan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados ejecutores del gasto se realice conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la Normatividad aplicable en la materia;
- V. Realizar el alta de proveedores en el Sistema de Egresos Vigente, conforme se presenten los trámites de pago por parte de las Dependencias;
- VI. Orientar y asesorar a las Dependencias a fin de que sus programas y acciones cumplan con la Normatividad aplicable en la materia;
- VII. Codificar y validar los gastos de acuerdo con su clasificación por objeto de gasto, tipo de gasto, fuente de financiamiento, clasificación administrativa y programática para su registro en el sistema contable, del egreso

comprometido en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con base en la Normatividad aplicable;

- VIII.Revisar y validar que los fondos fijos y los fondos revolventes, cuenten con la documentación correspondiente, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
- IX.Revisar y validar que las reposiciones de los fondos revolventes otorgados cuenten con la documentación correspondiente, conforme a la Normatividad aplicable para su registro, y
- X.Remitir al Departamento de Órdenes de Pago la documentación recibida y generada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, responsables de la ejecución del gasto, para el trámite de pago correspondiente, conforme al presupuesto de egresos asignado.

ARTÍCULO 30

El Jefe de Departamento de Órdenes de Pago, dependerá jerárquicamente del Director de Egresos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Proponer y colaborar con el Director en 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 Órganos Desconcentrados;
- II.Recibir la documentación revisada y validada por el Departamento de Glosa de los compromisos de pago generados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, responsables de la ejecución del gasto, para el trámite de pago correspondiente, conforme al presupuesto de egresos asignado;
- III.Validar y realizar los pagos a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que cuenten con la documentación soporte correspondiente y, se realicen conforme al fondo de origen, a la disponibilidad financiera y a la calendarización programada;
- IV.Realizar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias;
- V.Colaborar con el Director en los análisis correspondientes a fin de programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario para sufragar los compromisos de pago;
- VI.Aperturar, controlar y dar seguimiento a las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos conforme a los Lineamientos establecidos para cada caso;

- VII. Aperturar, controlar y dar seguimiento a los Contratos de Inversión de los diferentes fondos conforme a las reglas de operación establecidas para cada caso;
- VIII. Elaborar y entregar el reporte de pagos diarios, con la documentación soporte, conteniendo los sellos de pagado y operado de acuerdo con el fondo correspondiente, y
- IX. Realizar procesos de conciliación mensuales y anuales de información financiera de recursos fiscales, propios y de origen federal, con las Direcciones de Armonización Contable y Contabilidad.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 31

El Director de Contabilidad dependerá del Tesorero y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 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, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a las Normas y postulados emitidos por el CONAC y demás Normatividad aplicable en la materia;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los Departamentos que integran la Dirección de Contabilidad;
- 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, análisis y aprobación a la Comisión de Hacienda Pública Municipal, previo a la presentación y autorización en su caso del Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- 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 y colaborar con la información que le corresponda, para la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia

- revisora facultada en la materia;
- VII.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 Cabildo, para su autorización la cancelación de cuentas incobrables, previa revisión, análisis y aprobación de la Comisión de Hacienda Pública Municipal;
 - 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 del ejercicio que corresponda;
 - XI.Coordinar y supervisar la realización del cierre del ejercicio, elaborando 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; a efectos de que se revise, analice y en su caso se apruebe por parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y a través de esta presentarla ante el Cabildo para su autorización correspondiente y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y
 - XII.Administrar el sistema de contabilidad gubernamental vigente.

ARTÍCULO 32

El Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos dependerá jerárquicamente del Director de Contabilidad y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 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 el Departamento de Contabilidad de Egresos y las Coordinaciones de la Dirección de Ingresos;
- II.Revisar el registro contable de los ingresos diarios a través de la Coordinación de Recaudación y del Sistema de contabilidad gubernamental vigente;
- 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 con los Departamentos de las

- Direcciones de Ingresos y de Egresos, derivado de la información que les suministran en forma diaria;
- V. Entregar los informes correspondientes a los Departamentos de la Tesorería 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 al Director de Contabilidad 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 la Jefatura de Contabilidad de Egresos, la información financiera mensual para someterlos a revisión, análisis y aprobación a la Comisión de Hacienda Pública Municipal, previo a la presentación y autorización en su caso del Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
 - XI. Participar en la elaboración e integración de la cuenta pública Municipal en materia de ingresos, y
 - XII. Remitir al Departamento de Cuenta Pública y Archivo la documentación soporte de los ingresos registrados conforme a las Leyes aplicables en la materia, así como la documentación comprobatoria de Juntas Auxiliares y otros organismos que recibieron subsidios, debidamente respaldada para su glosa.

ARTÍCULO 33

El Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos dependerá jerárquicamente del Director de Contabilidad y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. 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;
- II. Llevar a cabo el registro contable a partir del devengado, del gasto de

- nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos;
- III. Realizar el registro contable de los egresos y demás operaciones que se deriven de los mismos a partir del devengado, incluyendo recursos fiscales, recursos propios, participaciones federales, aportaciones federales, convenios o de cualquier otro recurso;
 - IV. 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;
 - V. 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;
 - VI. Presentar al Director de Contabilidad el informe de los registros contables de los egresos realizados vía Tesorería, por parte del gobierno municipal;
 - VII. Elaborar e integrar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Jefatura de Contabilidad de Ingresos, la información financiera mensual para someterlos a revisión, análisis y aprobación a la Comisión de Hacienda Pública Municipal, previo a la presentación y autorización en su caso del Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
 - VIII. Participar en la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal en materia de egresos;
 - IX. Conciliar las cuentas contables de activo, pasivo y patrimonio;
 - X. Conciliar los saldos contables del activo fijo con la información de inventarios de bienes muebles e inmuebles, y
 - XI. Remitir al Departamento de Cuenta Pública y Archivo la documentación soporte de los egresos registrados conforme a las Leyes aplicables en la materia, así como la documentación comprobatoria de Juntas Auxiliares y otros organismos que recibieron subsidios, debidamente respaldada para su glosa.

ARTÍCULO 34

El Titular del Departamento de Cuenta Pública y Archivo dependerá jerárquicamente del Director de Contabilidad y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la glosa de la documentación generada en la Dirección de Contabilidad, de los registros que realizan las Jefaturas de Contabilidad de Egresos y de Ingresos, en cuanto a su clasificación, guarda y custodia;
- II. Atender en coordinación con la Dirección de Contabilidad, la Jefatura de Contabilidad de Ingresos y la Jefatura de Contabilidad de Egresos, los requerimientos de información por parte de los Auditores Externos, Entes

- Fiscalizadores, Contraloría Municipal y demás Dependencias del Ayuntamiento;
- III. Participar en la elaboración e integración de la cuenta pública municipal del ejercicio que se trate, y
- IV. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del Ayuntamiento, registradas por la Jefatura de Contabilidad de Ingresos y la Jefatura de Contabilidad de Egresos, al Archivo Municipal; conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 35

El Director de Armonización Contable dependerá del Tesorero y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas cumplan de manera puntual con los requerimientos emitidos por el CONAC en materia de Armonización Contable, a fin de que sean implementados y garanticen su cumplimiento en el Gobierno Municipal;
- II. Coordinar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal que corresponda, para someterlo a consideración del Tesorero;
- III. Coordinar, supervisar y elaborar los Lineamientos y Normatividad, relacionados al Presupuesto de Egresos, a los Programas Presupuestarios y al manejo y control de los Bienes Muebles, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
- IV. Asesorar y capacitar a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio del gasto y Control de Bienes Muebles;
- V. Supervisar la elaboración del calendario del Presupuesto de Egresos base mensual, conforme a los ingresos programados para el ejercicio fiscal vigente, así como lo correspondiente a los Programas Presupuestarios en relación con sus actividades y metas;

- VI. Autorizar las suficiencias presupuestales que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme al Presupuesto de Egresos vigente y a las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios;
- VII. Vigilar el registro y control del Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran el Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar el control y seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos considerando el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- IX. Solicitar a la Dirección de Ingresos y a las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, los montos correspondientes a los ingresos a fin de realizar el registro en el sistema de contabilidad de los momentos contables del ingreso, correspondientes al estimado y modificado;
- X. Supervisar el registro en el sistema de contabilidad de la estructura programática, así como de los momentos contables del egreso correspondientes al aprobado, modificado y en su caso el comprometido, en coordinación con la Dirección de Egresos, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Normatividad establecida por el CONAC;
- XI. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XII. Revisar, validar y autorizar las adecuaciones presupuestales necesarias para equilibrar los presupuestos deficitarios de las Dependencias conforme a la Normatividad aplicable en la materia, consistentes en transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestales;
- XIII. Coordinar y supervisar la integración de los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal que corresponda, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- XIV. Revisar y validar la estructura programática y requerimientos de las áreas involucradas en los trabajos de planeación y programación para ser considerados en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda;
- XV. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo mediante las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios;
- XVI. Supervisar la construcción y determinación de los Indicadores del Desempeño, Medios de Verificación y Supuestos de cada uno de los elementos de la MIR, con cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados involucrados;
- XVII. Vigilar que las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios

- que serán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual sean congruentes con las atribuciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que conforman el Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinar y supervisar el control y seguimiento a las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios;
- XIX. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Tesorería y colaborar con la información que le corresponda, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios para su envío y revisión a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control;
- XX. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el control del inventario de bienes muebles de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;
- XXI. Supervisar el control y administración del inventario de bienes muebles, distinguiendo Activos Fijos de Bienes Inventariables, aplicando los procedimientos y en su caso, las sanciones establecidas de conformidad con las Leyes, Normas y Lineamientos aplicables en la materia;
- XXII. Vigilar el registro y control en el sistema de inventarios de los bienes muebles que se adquieran por el Ayuntamiento para todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el CONAC;
- XXIII. Coordinar y supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, en todas las Unidades Administrativas, Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- XXIV. Supervisar que se efectúen las modificaciones en el sistema de inventarios y en el sistema contable vigente, derivado de las altas, bajas y cambios a los bienes muebles, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;
- XXV. Coordinar y autorizar la emisión y control de los resguardos de los bienes muebles, y derivado de dicha información, integrar el inventario de estos;
- XXVI. Coordinar y Supervisar la administración, actualización y etiquetamiento del inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, derivado de la información emanada de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;

- XXVII.Efectuar los requerimientos necesarios a los servidores públicos del Ayuntamiento, conforme a las Leyes, Normas y Lineamientos aplicables en la materia, a fin de salvaguardar los bienes muebles, en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información, realizando los procedimientos correspondientes a fin de lograr la reposición o reintegro de los bienes muebles derivados de pérdidas o averías a los mismos;
- XXVIII.Vigilar y validar que la generación de las depreciaciones mensuales para su registro en el Sistema de Inventarios, se realicen conforme a las Normas establecidas para ello por el CONAC y sean remitidas para su registro en el Sistema Contable por parte de la Dirección de Contabilidad;
- XXIX.Validar la conciliación en forma mensual y anual del Inventario de Bienes Muebles, correspondiente al activo fijo, con la Dirección de Contabilidad, así como las depreciaciones de los mismos;
- XXX.Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los bienes muebles que conforman el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, tanto de los que maneja y controla la Dirección de Armonización Contable, como los que manejan la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, que estén bajo resguardo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o perdidas la reposición total o parcial del bien o en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
- XXXI.Supervisar y Coordinar la integración de la documentación proporcionada por las, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados derivada de la propuesta de baja de bienes muebles en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXXII.Supervisar y Coordinar la recepción de los bienes muebles entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja, o en su caso para ser reasignados dependiendo de sus condiciones, en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII.Coordinar y someter a consideración del Tesorero, para que a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal se analice y en su caso se apruebe, para su posterior ratificación por el Cabildo, la baja de bienes muebles propuestas por la Dirección de Armonización Contable, la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- XXXIV. Supervisar que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes al cierre de cada ejercicio fiscal, de los activos fijos y de las depreciaciones, derivadas de las conciliaciones que se realicen entre los montos del Sistema de Inventarios y el Sistema Contable;
- XXXV. Administrar el sistema de inventarios vigente;
- XXXVI. Coordinar a las Dependencias y Unidades Administrativas para dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);
- XXXVII. Revisar la información y evidencias generada por las áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento, para su carga y envío en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), y
- XXXVIII. Coordinar a las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.

ARTÍCULO 36

El Jefe del Departamento de Presupuesto dependerá del Director de Armonización Contable y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar con el Director en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Realizar los análisis necesarios a fin de proponer al Director, los montos a considerar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en cuenta las necesidades de gasto de las Dependencia y Órganos Desconcentrados, a fin de poder cumplir con sus programas y acciones conforme al Plan de Desarrollo Municipal, a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, a los gastos de las partidas centralizadas, a los gastos fijos, a los derivados de compromisos adquiridos en ejercicios anteriores, así como de otros conceptos como resultados de ordenamientos judiciales y demás rubros, que permitan al Ayuntamiento la atención de los requerimientos hechos por parte los habitantes del municipio, consistentes en servicios, bienes y obras públicas;
- III. Proponer al Director los Lineamientos y Normatividad, relacionados al Presupuesto de Egresos y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
- IV. Colaborar con el Director en el asesoramiento y capacitación en materia de Presupuestación y Ejercicio del Gasto a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
- V. Calendarizar el Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en los

- ingresos programados y en coordinación con la Jefatura de Programación y Planeación, lo relacionado a las actividades y metas establecidas en los Programas Presupuestarios;
- VI. Verificar y validar la disponibilidad en el Presupuesto de egresos vigente de las solicitudes de suficiencias presupuestales para la consideración y en su caso aprobación del director;
 - VII. Llevar el registro y control del Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran el Ayuntamiento;
 - VIII. Dar seguimiento a los contratos formalizados por concepto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, a fin de monitorear el ejercicio del gasto en cuanto al calendario programado y al monto de los mismos;
 - IX. Conciliar en forma periódica los montos devengados, así como los saldos de los contratos formalizados por concepto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública;
 - X. Vigilar que el Ejercicio del Presupuesto de Egresos se efectúe conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
 - XI. Coadyuvar con el Director en el registro en el sistema de contabilidad de los momentos contables del ingreso correspondientes al estimado y modificado;
 - XII. Registrar en el sistema de contabilidad los momentos contables del egreso aprobado, modificado y comprometido, este último en coordinación con la Dirección de Egresos, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad establecida por el CONAC;
 - XIII. Realizar los análisis correspondientes del Presupuesto de Egresos vigente, a fin de informar al Director de las variaciones que se van presentando durante el Ejercicio;
 - XIV. Determinar y realizar las transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestales en el sistema contable, para mantener el equilibrio presupuestal;
 - XV. Colaborar con la información que le corresponda, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios, y
 - XVI. Coadyuvar con el Director en la revisión de la información y evidencias generada por las áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento, para su carga y envío en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).

ARTÍCULO 37

El Jefe del Departamento de Control de Inventarios dependerá del Director de Armonización Contable y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director los Lineamientos y Normatividad, relacionados al manejo y control de los Bienes Muebles y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
- II. Colaborar con el Director en el asesoramiento y capacitación en materia de uso y control de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Municipal, a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
- III. Colaborar con la información que le corresponda, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios;
- IV. Controlar y vigilar en el ámbito de su competencia, el inventario de bienes muebles de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Administrar y controlar el inventario de bienes muebles, distinguiendo Activos Fijos de Bienes Inventariables, aplicando los procedimientos y en su caso, las sanciones establecidas de conformidad con las Leyes, Normas y Lineamientos aplicables en la materia;
- VI. Registrar y controlar en el sistema de inventarios, el alta de los bienes muebles que se adquieran por el Ayuntamiento para todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el CONAC;
- VII. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, en todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados por lo menos dos veces al año;
- VIII. Efectuar las modificaciones en el sistema de inventarios e informar a la Dirección de Contabilidad, producto de las altas, bajas y cambios a los bienes muebles, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;
- IX. Elaborar y controlar los resguardos de los bienes muebles, a fin de que sean validados con su firma por los servidores públicos considerados en dichos documentos y sean integrados a los expedientes respectivos;
- X. Llevar a cabo la administración, actualización y etiquetamiento del inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, derivado de la información emanada de las Dependencias, Unidades Administrativas y

Órganos Desconcentrados;

- XI.Revisar que las depreciaciones mensuales para su registro en el Sistema de Inventarios se realicen conforme a las Normas establecidas para ello por la CONAC y sean remitidas para su registro en el Sistema Contable por parte de la Dirección de Contabilidad;
- XII.Realizar la conciliación en forma mensual y anual del Inventario de Bienes Muebles, correspondiente al activo fijo, con la Dirección de Contabilidad, así como las depreciaciones de los mismos;
- XIII.Integrar, organizar y resguardar los expedientes que conforman el inventario de bienes muebles, con la documentación original que acredite su propiedad de los bienes que maneja la Dirección de Armonización Contable que estén bajo resguardo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o perdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
- XIV.Recibir e integrar la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados derivada de la propuesta de baja de bienes muebles en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XV.Recibir y custodiar los bienes muebles entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja, o en su caso para ser reasignados dependiendo de sus condiciones, en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XVI.Coadyuvar con el Director para someter a consideración del Tesorero, para que a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal se analice y en su caso se apruebe, para su posterior ratificación por el Cabildo, la baja de bienes muebles propuestas por la Dirección de Armonización Contable, la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y
- XVII.Vigilar que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes al cierre de cada ejercicio fiscal, de los activos fijos y de las depreciaciones, derivadas de las conciliaciones que se realicen entre los montos del Sistema de Inventarios y el Sistema Contable.

ARTÍCULO 38

El Jefe del Departamento de Programación y Planeación dependerá del Director de Armonización Contable y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director los Lineamientos y Normatividad, relacionados a los Programas Presupuestarios y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
- II. Coadyuvar con el Director en el asesoramiento y capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados y Metodología del Marco Lógico a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
- III. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Presupuesto en la Calendarización del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, conforme a las actividades y metas establecidas en los Programas Presupuestarios;
- IV. Verificar y validar la alineación con las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios de las solicitudes de suficiencias presupuestales para la consideración y en su caso aprobación del Director;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Presupuesto en el registro en el sistema contable de la información correspondiente a la estructura programática, relacionada al Presupuesto de Egresos;
- VI. Efectuar el seguimiento y análisis correspondiente a los Programas Presupuestarios vigentes, a fin de informar al Director el incumplimiento de los mismos a efectos de tomar las medidas que procedan;
- VII. Integrar los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal que corresponda, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Presupuesto de Egresos aprobado;
- VIII. Dar a conocer al Director la estructura programática y requerimientos de las áreas involucradas en los trabajos de planeación y programación para ser considerados en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo mediante las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios;
- X. Coordinar la construcción y determinación de los Indicadores del Desempeño, Medios de Verificación y Supuestos de cada uno de los elementos de la MIR, con cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados involucradas;
- XI. Revisar y validar que las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios que serán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual sean congruentes con las atribuciones de las Dependencias,

Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que conforman el Ayuntamiento;

XII. Realizar el control y seguimiento a las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios, y

XIII. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Tesorería y colaborar con la información correspondiente a la Dirección y sus Departamentos, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 39

El Director de Recursos Humanos dependerá del Tesorero y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias para la organización y administración de los recursos humanos;
- II. Vigilar y supervisar la aplicación de los movimientos de los servidores públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias que forman parte de la estructura organizacional del Ayuntamiento;
- III. Supervisar que la glosa, guarda y custodia de la documentación relacionado a los expedientes laborales generada por las diversas áreas del Ayuntamiento, se encuentren actualizados y clasificados en forma ordenada;
- IV. Solicitar a los Titulares de las Dependencias que conforman la estructura del Ayuntamiento, la actualización permanente de la información de los servidores públicos, adscritos a las mismas, y que sean remitidos para su control e integración, registro y actualización en los expedientes bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a la documentación requerida para cada expediente;
- V. Coordinar, administrar y actualizar la estructura orgánica de las Dependencias, autorizada por el Cabildo Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Coordinar, administrar y actualizar el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos autorizados por el Cabildo Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Controlar y administrar las vacantes del Ayuntamiento conforme a la

- estructura orgánica aprobada, al catálogo de puestos, al tabulador de sueldos y al presupuesto de egresos vigente;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Armonización Contable en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales, conforme a lo establecido a la Normatividad aplicable en la materia;
 - IX. Coordinar 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;
 - X. Supervisar el registro y aplicación en el sistema informático de nómina los movimientos de personal autorizados y entregados a la Dirección de Recursos Humanos;
 - XI. Validar los procesos necesarios en el sistema informático de nómina, a fin de generar la nómina del periodo correspondiente;
 - XII. Coordinar y supervisar los trámites relacionados al pago de las remuneraciones al personal, ante la Dirección de Egresos;
 - XIII. Supervisar la determinación de las obligaciones o contribuciones que se originan de las relaciones laborales, así como de la terminación de estas, con base en los ordenamientos legales aplicables;
 - XIV. Supervisar la aplicación de los cálculos, por concepto de descuentos, deducciones, embargos y retenciones a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y aquellos que se deriven de un mandato judicial;
 - XV. Coordinar la gestión, cálculo y validación del cumplimiento de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales;
 - XVI. Coordinar el análisis y cálculo de los recursos económicos que deriven 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;
 - XVII. Coordinar y supervisar los trámites relacionados al pago de 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;
 - XVIII. Coordinar la emisión, de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones vigentes, así como también la entrega a los mismos, a través de los medios que proporcionen;
 - XIX. Supervisar, resguardar y custodiar las nóminas y los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina

- y otros conceptos, realizados a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XX.Coordinar el trámite de la elaboración de los nombramientos del personal, ante la Secretaría del Ayuntamiento;
 - XXI.Coordinar el trámite de la elaboración de los gafetes del personal ante la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento;
 - XXII.Actualizar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;
 - XXIII.Supervisar la actualización de la base de datos de registro de asistencia del personal de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento;
 - XXIV.Supervisar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de incidencias previa validación de los Titulares de las Dependencias y conforme a las Leyes aplicables en la materia;
 - XXV.Expedir y validar las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
 - XXVI.Gestionar el pago por servicio médico, alumbramiento y defunción del personal del Ayuntamiento, y por otros conceptos relacionados al área de recursos humanos;
 - XXVII.Establecer los programas de servicio social y prácticas profesionales, con las Dependencias con base a sus solicitudes;
 - XXVIII.Promover la capacitación integral y desarrollo profesional de los servidores públicos, y
 - XXIX.Solicitar la documentación comprobatoria, derivada de las capacitaciones recibidas por los servidores públicos, para su integración en su expediente laboral.

ARTÍCULO 40

El Titular del Departamento de Nomina y Timbrado estará adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, auxiliado por los servidores públicos que se requieran, y tendrá además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Ejecutar la administración de los recursos humanos, conforme a las Políticas, Normas, sistemas y procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia;
- II.Aplicar los movimientos e incidencias de los servidores públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias que forman parte de la estructura organizacional del Ayuntamiento;
- III.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;
- IV. Aplicar en el sistema informático de nómina los movimientos de personal autorizados;
 - V. Realizar los procesos correspondientes al sistema informático de nómina y generar la nómina del periodo correspondiente;
 - VI. 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;
 - VII. Calcular y aplicar los descuentos, deducciones, embargos y retenciones a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y aquellos que se deriven de un mandato judicial;
 - VIII. Calcular y validar el cumplimiento de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales;
 - IX. 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;
 - X. Realizar la emisión, de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones vigentes, así como también entregar a los mismos, a través de los medios que proporcionen;
 - XI. Resguardar y custodiar las nóminas y los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina y otros conceptos, realizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, y
 - XII. Actualizar la información vertida en los sistemas informáticos de nóminas que se utilicen en la administración de los recursos humanos de las Dependencias.

ARTÍCULO 41

El Jefe del Departamento de Control Administrativo dependerá del Director de Recursos Humanos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar los trámites correspondientes en relación con la ejecución de la administración de los recursos humanos, conforme a las Políticas, Normas, sistemas y procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia;
- II. Tramitar el pago de las remuneraciones al personal, ante la Dirección de Egresos;
- III. 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;
- IV. Tramitar el pago de los recursos económicos que deriven del pago de las remuneraciones al personal, ante la Dirección de Egresos;
 - V. 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;
 - VI. Gestionar la elaboración de los nombramientos del personal, ante la Secretaría del Ayuntamiento;
 - VII. Tramitar la elaboración de los gafetes del personal, ante la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento;
 - VIII. Actualizar la base de datos de registro de asistencia del personal de las Dependencias;
 - IX. 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;
 - X. Gestionar las constancias labores de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
 - XI. Tramitar el pago por servicio médico, alumbramiento y defunción del personal del Ayuntamiento, y por otros conceptos relacionados al área de recursos humanos;
 - XII. 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, y
 - XIII. Promover la difusión de la capacitación integral y desarrollo profesional de los servidores públicos.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 42

El Director de Adjudicaciones dependerá del Tesorero y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Contribuir con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y atención de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley aplicable en la materia;

- II.Coordinar, supervisar y elaborar los Lineamientos y Normatividad, relacionados al Comité Municipal de Adjudicaciones, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
- III.Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones de San Martín Texmelucan y la Normatividad aplicable en la materia;
- IV.Coordinar acciones con las Dependencias y Unidades Administrativas para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad al presupuesto autorizado;
- V.Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia y someterlo al Comité Municipal de Adjudicaciones para su validación;
- VI.Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las acciones administrativas de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de lo que instruya el Comité Municipal de Adjudicaciones y establezca su Reglamento interior;
- VII.Requerir a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas el apoyo referente a la información y asistencia técnica necesaria, para que el trámite en los procesos de adjudicación se realice correctamente cuando la adquisición del bien o servicio es solicitada por su área;
- VIII.Supervisar la elaboración de los contratos y convenios modificatorios para la formalización y suscripción correspondiente de las Dependencias, Unidades Administrativas, del Tesorero y proveedores;
- IX.Remitir a las Dependencias y/o Unidades Administrativas los contratos para su seguimiento y supervisión, así como para la realización de los trámites administrativos que correspondan ante la Tesorería;
- X.Coordinar y supervisar el control y custodia de las garantías derivadas de los procedimientos de adjudicación y su devolución, una vez que las Dependencias y/o Unidades Administrativas ejecutoras informen que el objeto del contrato fue cumplido en forma satisfactoria;
- XI.Supervisar la glosa, guarda y custodia de la documentación original generada por los Departamentos que integran la Dirección, relativa a sus atribuciones correspondientes;
- XII.Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales menores y/o urgentes, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes de los contratos centralizados, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
- XIII.Coordinar y supervisar la atención a requisiciones de las Dependencias y/o Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales menores y/o urgentes, así como servicios de

- mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada;
- XIV.Coordinar y supervisar que la recepción de los bienes y servicios de contratos centralizados y de compras menores, se lleven a cabo de conformidad a lo estipulado en la Normatividad vigente;
- XV.Vigilar el control de la entrega de bienes y servicios adquiridos de contratos centralizados y compras menores;
- XVI.Supervisar y controlar el ejercicio del gasto de las partidas de contratos centralizados de materiales y suministros a cargo de la Dirección de Adjudicaciones;
- XVII.Supervisar que se realicen las órdenes de pago de los bienes y servicios adquiridos y suscribir las que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, derivados de la atención de requisiciones conforme a la Normatividad vigente;
- XVIII.Vigilar el ejercicio y manejo del Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Adjudicaciones;
- XIX.Supervisar el control y suministro de vales de combustible asignados al parque vehicular y maquinaria pesada;
- XX.Coordinar y supervisar la elaboración del calendario de revisión de puntos de seguridad del parque vehicular y maquinaria pesada, en conjunto con las Dependencias y/o Unidades Administrativas y en base al resultado, canalizarlos a mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- XXI.Autorizar y supervisar el control y seguimiento de los mantenimientos preventivos y reparaciones del parque vehicular y maquinaria pesada;
- XXII.Vigilar que se lleve a cabo el aseguramiento y pagos de control vehicular y en su caso, el canje de placas del parque vehicular y maquinaria pesada;
- XXIII.Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la administración y control del inventario del parque vehicular y maquinaria pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente;
- XXIV.Coordinar con la Dirección de Armonización Contable el alta de los bienes adquiridos (bienes muebles, parque vehicular y maquinaria pesada) para su registro en los sistemas de inventarios vigentes;
- XXV.Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
- XXVI.Revisar y validar con su firma los resguardos de los bienes muebles,

- correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
- XXVII. Vigilar que se efectúe la actualización y etiquetamiento del inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
- XXVIII. Supervisar la integración de los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismo;
- XXIX. Supervisar la integración de la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados derivada de la propuesta de baja de bienes, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Analizar la relación de los bienes muebles correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja y dependiendo de sus condiciones físicas y mecánicas sean reasignados y se realicen los trámites correspondientes;
- XXXI. Supervisar, integrar y soportar la baja de bienes muebles propuestas, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, y
- XXXII. Coordinar y supervisar que la transferencia de la documentación original generada por la Dirección de Adjudicaciones, a través de los Departamentos que la integran, se realice al archivo municipal, conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.

ARTÍCULO 43

El Jefe del Departamento de Adjudicaciones dependerá del Director Adjudicaciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar con el Director en la organización, supervisión y atención de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley aplicable en la materia;
- II. Coadyuvar con el Director en la elaboración de los Lineamientos y Normatividad, relacionados al Comité Municipal de Adjudicaciones;
- III. Proponer al Director el calendario de sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones para someterlo a la aprobación del Comité;
- IV. Apoyar al Director de Adjudicaciones para coordinar acciones con las Dependencias y Unidades Administrativas para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad al presupuesto autorizado;
- V. Actualizar de manera semestral el programa anual de adquisiciones en caso de ser necesario;
- VI. Elaborar y turnar al Director, para su revisión, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- VII. Coadyuvar con el Director de Adjudicaciones en el desarrollo, supervisión y atención de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley aplicable en la materia;
- VIII. Colaborar con el Director en requerir a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas el apoyo de la información y asistencia técnica necesaria, para que el trámite en los procesos de adjudicación se realice correctamente cuando la adquisición del bien o servicio es solicitada por su área;
- IX. Recabar y elaborar la documental correspondiente para el inicio y desarrollo de los procedimientos de adjudicación, mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se presentarán ante el Comité Municipal de Adjudicaciones para su aprobación;
- X. Verificar que los licitantes cumplan en tiempo y forma con los requisitos solicitados y de conformidad a lo estipulado en la legislación aplicable;
- XI. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para la contratación de los bienes, arrendamiento (excepto inmuebles) y servicios solicitados por las Dependencias y las Unidades Administrativas, una vez aprobados por el Comité Municipal de Adjudicaciones;
- XII. Elaborar los contratos y convenios modificatorios para la formalización y

- suscripción correspondiente de las Dependencias, Unidades Administrativas, del Tesorero y proveedores;
- XIII. Proporcionar al Director para su envío a las Dependencias y/o Unidades Administrativas los contratos para su seguimiento y supervisión, así como para la realización de los trámites administrativos que correspondan ante la Tesorería;
- XIV. Atender y tramitar la devolución de las garantías una vez que las Dependencias y/o Unidades Administrativas ejecutoras informen que el objeto del contrato fue cumplido en forma satisfactoria, derivadas de los procedimientos de adjudicación, así como de los contratos de adjudicaciones de arrendamientos, bienes y servicios;
- XV. Realizar la glosa, guarda y custodia de la documentación original generada, relativa a los procesos de adjudicación, y
- XVI. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación original derivada de los procedimientos de adjudicación al Archivo Municipal, de conformidad a la Normatividad vigente.

ARTÍCULO 44

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales dependerá del Director de Adjudicaciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales menores y/o urgentes, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes de los contratos centralizados, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
- II. Elaborar y proponer al Director el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro del ámbito de su competencia;
- III. Apoyar al Departamento de Adjudicaciones en la actualización de manera semestral del programa anual de adquisiciones, en el ámbito de su competencia;
- IV. Informar al Director de Adjudicaciones las requisiciones de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran adjudicación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación e invitación a cuando menos tres personas, para que sean remitidos al Departamento de Adjudicaciones para el procedimiento que corresponda conforme a la Normatividad vigente;
- V. Asistir técnicamente al Comité Municipal de Adjudicaciones en los procedimientos de adjudicación, dentro del ámbito de su competencia;

- VI. Coadyuvar con el Departamento de Adjudicaciones con la integración, revisión y validación de la documentación soporte de los procedimientos de adjudicación de los contratos centralizados que sean de su competencia;
- VII. Llevar a cabo las compras de bienes y/o servicios menores urgentes requeridos por las Dependencias, integrar el expediente y tramitar el pago ante la Dirección de Egresos;
- VIII. Atender las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales menores y/o urgentes;
- IX. Recibir y revisar los bienes y servicios adquiridos de contratos centralizados y de compras menores para la entrega o atención de requisiciones;
- X. Realizar la entrega de los bienes y/o servicios solicitados mediante las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI. Llevar el control del ejercicio del gasto de las partidas de contratos centralizados de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia;
- XII. Recabar e integrar la documentación para trámite de órdenes de pago ante la Dirección de Egresos derivadas de contratos centralizados de adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de las compras menores y/o servicios urgentes que no sea posible pagar mediante fondo revolvente, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Controlar los gastos realizados mediante el Fondo Revolvente, e integrar la documentación soporte para el trámite de reembolso ante la Dirección de Egresos;
- XIV. Llevar a cabo el proceso de suministro de vales de combustible, así como la revisión y validación de la comprobación que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas a quienes se les asigne combustible para el desarrollo de sus funciones;
- XV. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los bienes muebles que se adquieran y que serán remitidos a la Dirección de Armonización Contable para su registro en sistema de inventarios vigente (exceptuando bienes manejados por la Dirección de Tecnologías de la Información, parque vehicular y maquinaria pesada);
- XVI. Realizar la glosa, guarda y custodia, relativa a la documentación original relacionada a sus atribuciones correspondientes, y
- XVII. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación original al Archivo Municipal, de conformidad a la Normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 45

El Jefe de Departamento de Control Vehicular dependerá del Director de Adjudicaciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y dar seguimiento al calendario de revisión de puntos de seguridad del parque vehicular y maquinaria pesada, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas con base en el resultado, canalizarlos a mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- II. Elaborar y proponer al Director el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro del ámbito de su competencia;
- III. Apoyar al Departamento de Adjudicaciones en la actualización de manera semestral del programa anual de adquisiciones, en el ámbito de su competencia;
- IV. Informar al Director de Adjudicaciones las requisiciones de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran adjudicación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación e invitación a cuando menos tres personas, para que sean remitidos al Departamento de Adjudicaciones para el procedimiento que corresponda conforme a la Normatividad vigente;
- V. Asistir técnicamente al Comité Municipal de Adjudicaciones en los procedimientos de adjudicación, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Coadyuvar con el Departamento de Adjudicaciones con la integración, revisión y validación de la documentación soporte de los procedimientos de adjudicación de los contratos centralizados que sean de su competencia;
- VII. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales menores y/o urgentes, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes de los contratos centralizados, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Atender las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada;
- IX. Recibir y revisar los bienes y servicios adquiridos de contratos centralizados y de compras menores para la entrega o atención de requisiciones;
- X. Realizar la entrega de los bienes y/o servicios solicitados mediante las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios de mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el parque vehicular y maquinaria pesada;
- XI. Llevar el control del ejercicio del gasto de las partidas de contratos centralizados de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia;

- XII. Recabar e integrar la documentación para trámite de órdenes de pago ante la Dirección de Egresos derivadas de contratos centralizados de adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de las compras menores y/o servicios urgentes que no sea posible pagar mediante fondo revolvente, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Informar a las Dependencias y Unidades Administrativas del parque vehicular y maquinaria pesada el calendario para la revisión de los puntos de seguridad;
- XIV. Planear, organizar, supervisar y dar seguimiento de los mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones del parque vehicular y maquinaria pesada;
- XV. Informar al Director de Adjudicaciones sobre los mantenimientos correctivos que se requieran para su respectiva autorización;
- XVI. Llevar a cabo el aseguramiento de las unidades que integran el parque vehicular y maquinaria pesada, a resguardo de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como dar seguimiento en caso de presentarse algún siniestro;
- XVII. Realizar los pagos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en relación con el control vehicular, altas, bajas del parque vehicular y canje de placas cuando corresponda;
- XVIII. Administrar y controlar el inventario del Parque Vehicular y Maquinaria Pesada que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente;
- XIX. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) del parque vehicular y maquinaria pesada adquirida o recibida bajo el esquema de comodato, para remitir a la Dirección de Armonización Contable para su registro en el sistema de inventarios vigente;
- XX. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
- XXI. Emitir, gestionar y validar con su firma los resguardos de los bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
- XXII. Actualizar, etiquetar y rotular el inventario de los bienes muebles propiedad

- del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
- XXIII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
- XXIV. Coordinar, integrar y validar la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Verificar y dictaminar las condiciones físicas y mecánicas de los bienes muebles correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo y sean propuestos para baja, para informar al Director lo conducente;
- XXVI. Remitir al Director la documentación relacionada a la propuesta de baja de bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente, y
- XXVII. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación original al Archivo Municipal, de conformidad a la Normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 46

La Dirección de Tecnologías de la Información dependerá del Tesorero y

tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Coordinar la administración de los sistemas informáticos que se operan en el Gobierno Municipal y proponer al Tesorero las políticas, programas, acciones y criterios relacionados con tecnologías de la información, emitiendo los lineamientos y criterios que regulen el uso y destino de sistemas;
- II.Coordinar, diseñar, desarrollar e implementar por sí o por terceros los softwares necesarios que requiere el Gobierno Municipal, a fin de integrar sistemas y permitan eficientar las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en el desempeño de sus funciones;
- III.Coordinar, diseñar y supervisar la implementación de herramientas tecnológicas, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados funcionar en forma eficiente y eficaz, en el rubro de mantenimiento y servicios a los equipos;
- IV.Supervisar la implementación en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, de estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Ayuntamiento y la calidad en la prestación de los servicios;
- V.Supervisar el respaldo y protección de los sistemas de información contenida en los servidores del Ayuntamiento;
- VI.Administrar la página web oficial y los correos electrónicos institucionales;
- VII.Coordinar y supervisar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;
- VIII.Supervisar la instalación de infraestructura de telecomunicaciones conforme a las Normas y estándares correspondientes;
- IX.Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información;
- X.Supervisar la detección de intrusos y protección contra ataques internos a sistemas de tecnologías de la información;
- XI.Administrar y supervisar los sistemas de tecnologías de la información alojados en los cuartos de telecomunicaciones;
- XII.Coordinar y supervisar la planeación, análisis, diseño y propuestas de infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información que requiera el Gobierno Municipal;
- XIII.Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;

- XIV. Asistir técnicamente a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos de adjudicación relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- XV. Supervisar y dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- XVI. Coordinar y tramitar los pagos relacionados a los contratos y compras menores relacionados a bienes y servicios de tecnologías de la información;
- XVII. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el control y administración del inventario de bienes muebles de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente;
- XVIII. Coordinar con la Dirección de Armonización Contable el alta de los bienes adquiridos o recibidos bajo el esquema de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones para su registro en los sistemas de inventarios vigentes;
- XIX. Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
- XX. Revisar y validar con su firma los resguardos de los bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
- XXI. Vigilar que se efectúe la actualización y etiquetamiento del inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
- XXII. Supervisar la integración de los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias,

- Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
- XXIII. Supervisar la integración de la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes muebles e intangibles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Analizar la relación de los bienes muebles e intangibles correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja y dependiendo de sus condiciones físicas y operativas sean reasignados y se realicen los trámites correspondientes, y
- XXV. Supervisar, integrar y soportar la baja de bienes muebles e intangibles propuestas, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable.

ARTÍCULO 47

El Titular del Departamento de Soporte Técnico dependerá del Director de Tecnologías de la Información y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la administración de los sistemas informáticos en relación con la instalación, mantenimiento y puesta en servicio y proponer al Director las políticas, programas, acciones y criterios relacionados con la gestión y operación de los sistemas de tecnologías de la información, emitiendo los lineamientos y criterios que regulen su uso y destino;
- II. Instalar, resguardar y actualizar las licencias de softwares informáticos adquiridos;
- III. Proporcionar capacitación y asesoría técnica del software propiedad del Ayuntamiento al personal de este;
- IV. Implementar las herramientas tecnológicas que permitan a las

- Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados funcionar en forma eficiente y eficaz, en el rubro de mantenimiento y servicios a los equipos;
- V. Implementar, mediante la administración de la Red de Voz y Datos los sistemas de información que sean requeridos por las diferentes Dependencias;
 - VI. Administrar los servicios de telefonía convencional, celular e internet, así como asegurar el cumplimiento de la Normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios establecidos por la Dirección;
 - VII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte y actualización a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones;
 - VIII. Detectar intrusos y proteger contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información;
 - IX. Vigilar que se apliquen las Normas oficiales correspondientes de cableado estructurado en los inmuebles del Ayuntamiento, ya sea por personal interno o por terceros;
 - X. Colaborar con el Director en la asistencia técnica a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos de adjudicación relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia;
 - XI. Dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, en colaboración con el Director;
 - XII. Tramitar la adquisición y pago de compras menores por concepto de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información;
 - XIII. Controlar y administrar el inventario de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente;
 - XIV. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación adquiridos o recibidos bajo el esquema de comodato, para remitir a la Dirección de Armonización Contable para su registro en sistema de inventarios vigente;
 - XV. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;

- XVI. Colaborar con el Director en la gestión para la emisión y suscripción de los resguardos de los bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;
- XVII. Actualizar y etiquetar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
- XVIII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
- XIX. Coordinar, integrar y validar la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes muebles e intangibles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XX. Verificar y dictaminar las condiciones físicas y operativas de los bienes muebles e intangibles correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja, para informar al Director lo conducente, y
- XXI. Realizar la integración de la documentación que justifique la baja de bienes muebles e intangibles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente, en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable.

ARTÍCULO 48

El Departamento de Programación de Sistemas dependerá del Director de Tecnologías de la Información y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar en la administración de los sistemas informáticos que se operan en el Gobierno Municipal y proponer al Director las políticas, programas, acciones y criterios relacionados con tecnologías de la información, emitiendo los lineamientos y criterios que regulen el uso y destino de sistemas;
- II. Supervisar el buen funcionamiento de los softwares necesarios que requiere el Gobierno Municipal, a fin de integrar sistemas y permitan eficientar las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en el desempeño de sus funciones;
- III. Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información y elementos tecnológicos;
- IV. Verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas, en el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- V. Implementar en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Ayuntamiento y la calidad en la prestación de los servicios;
- VI. Respalda diaria, semanal o mensualmente las bases de datos de los sistemas del Ayuntamiento;
- VII. Asegurar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información, siendo responsable de su guarda y custodia;
- VIII. Realizar la programación, diseño y actualización de la página web oficial;
- IX. Publicar la información institucional, informes o cualquier tipo de contenido, a través de la página web oficial, relacionado con las actividades del Ayuntamiento;
- X. Dotar a las Dependencias y a las Unidades Administrativas de servicios electrónicos necesarios, para la publicación de información en la página web oficial del Ayuntamiento;
- XI. Realizar la asignación, modificación y eliminación de correos electrónicos institucionales;
- XII. Coadyuvar con el Director en la asistencia técnica a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos de adjudicación relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia, y

XIII. Dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, en colaboración con el Director.

ARTÍCULO 49

El Titular del Departamento de Red de Transporte dependerá del Director de Tecnologías de la Información y tendrá además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar y monitorear las redes de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- II. Supervisar la administración, instalación, configuración y operación de la infraestructura de comunicaciones en el Ayuntamiento;
- III. Realizar y gestionar las intervenciones técnicas a la red de video vigilancia urbana, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Proponer al Director los planes, análisis y diseño de la infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información requiera el Gobierno Municipal;
- V. Proponer las políticas necesarias para la modernización y el desarrollo tecnológico de telecomunicaciones del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar los proyectos que se requieran de arquitecturas tecnológicas, para los sistemas de telecomunicaciones;
- VII. Elaborar y turnar al Director el programa anual de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
- VIII. Colaborar con el Director en la asistencia técnica a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos de adjudicación relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia;
- IX. Dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, en colaboración con el Director;
- X. Controlar y administrar el inventario de telecomunicaciones que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente;
- XI. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los equipos de telecomunicación adquiridos o recibidos bajo el esquema de comodato, para remitir a la Dirección de Armonización Contable para

su registro en sistema de inventarios vigente;

- XII. Efectuar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;
- XIII. Coadyuvar con el Director en la gestión para la emisión y suscripción de los resguardos de los bienes muebles, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;
- XIV. Actualizar y etiquetar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los equipos de telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
- XV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
- XVI. Coordinar, integrar y validar la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Verificar y dictaminar las condiciones físicas y operativas de los bienes muebles correspondientes a equipos de telecomunicaciones, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja, para informar al Director lo conducente, y

XVIII. Realizar la integración de la documentación que justifique la baja de bienes muebles, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente, en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO

PÚBLICO

ARTÍCULO 50

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

ARTÍCULO 51

Los servidores públicos adscritos a la Tesorería deberán desempeñarse con eficiencia y eficacia en sus labores, así como conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas, conforme a lo estipulado en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan y en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 52

En caso de que un servidor público adscrito a la Tesorería a quien, sin habersele admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, su jefe inmediato superior será responsable de informarlo por escrito y a la brevedad a los Titulares de Tesorería y Contraloría.

ARTÍCULO 53

En el caso de que un servidor público adscrito a la Tesorería por razón de su empleo, cargo o comisión tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informarlo por escrito al Tesorero.

ARTÍCULO 54

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

ARTÍCULO 55

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

ARTÍCULO 56

Los servidores públicos de la Tesorería deberán observar y cumplir en el ámbito de su competencia las Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 57

Los servidores públicos Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, deberán autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 58

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

ARTÍCULO 59

La firma de Títulos de Crédito (cheques) será una facultad mancomunada del Tesorero con el Director de Egresos. En ausencia del Tesorero o del Director de Egresos, será ejercida mancomunadamente con el Presidente.

ARTÍCULO 60

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

ARTÍCULO 61

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 en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal.

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