

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

## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
3/ago/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 5 de marzo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

---

## Contenido

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>10</b>
ARTÍCULO 4	10
ARTÍCULO 5	10
ARTÍCULO 6	10
<b>TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I DE LA TESORERÍA</b>	<b>12</b>
ARTÍCULO 7	12
ARTÍCULO 8	12
ARTÍCULO 9	12
ARTÍCULO 10	12
<b>CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES</b>	<b>16</b>
ARTÍCULO 11	16
<b>CAPÍTULO III DE LOS COORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO</b>	<b>18</b>
ARTÍCULO 12	18
ARTÍCULO 13	19
<b>CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>21</b>
ARTÍCULO 14	21
ARTÍCULO 15	23
ARTÍCULO 16	25
ARTÍCULO 17	26
ARTÍCULO 18	26
ARTÍCULO 19	27
ARTÍCULO 20	28
ARTÍCULO 21	29
ARTÍCULO 22	29
ARTÍCULO 23	30
ARTÍCULO 24	31
ARTÍCULO 25	33
ARTÍCULO 26	34
ARTÍCULO 27	35
<b>CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>35</b>
ARTÍCULO 28	35
ARTÍCULO 29	37
ARTÍCULO 30	37
<b>CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>38</b>
ARTÍCULO 31	38
ARTÍCULO 32	39
ARTÍCULO 33	40

ARTÍCULO 34	41
<b>CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE</b>	<b>42</b>
ARTÍCULO 35	42
ARTÍCULO 36	43
ARTÍCULO 37	44
ARTÍCULO 38	45
<b>CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>46</b>
ARTÍCULO 39	46
ARTÍCULO 40	48
ARTÍCULO 41	50
<b>CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES</b>	<b>50</b>
ARTÍCULO 42	51
ARTÍCULO 43	52
ARTÍCULO 44	52
ARTÍCULO 45	53
<b>CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>54</b>
ARTÍCULO 46	54
ARTÍCULO 47	56
ARTÍCULO 48	57
ARTÍCULO 49	58
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>59</b>
ARTÍCULO 50	59
ARTÍCULO 51	59
ARTÍCULO 52	59
ARTÍCULO 53	59
ARTÍCULO 54	59
<b>TÍTULO QUINTO</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO PÚBLICO</b>	<b>59</b>
ARTÍCULO 55	60
ARTÍCULO 56	60
ARTÍCULO 57	60
ARTÍCULO 58	60
ARTÍCULO 59	60
ARTÍCULO 60	60
ARTÍCULO 61	61
ARTÍCULO 62	61
ARTÍCULO 63	61
ARTÍCULO 64	61
ARTÍCULO 65	61
ARTÍCULO 66	61
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>63</b>

**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.**

Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal, 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.

**ARTÍCULO 3**

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 entidades 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;
- IX. Cabildo. Al Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración;
- 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 y organismos municipales 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 su pago.
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Instituto. Al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla;
- XXX. ISABI: Impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles;
- XXXI. Ley. A la Ley Orgánica Municipal;
- XXXII. Ley de Hacienda. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- XXXIII. 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;

- XXXIV. 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;
- XXXV. Maquinaria pesada. Se refiere a camiones de volteo, pipas de agua, retroexcavadoras, rodillos, plataformas de elevación, tractores, petrolizadora, etc.;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Órganos Desconcentrados. Son unidades públicas con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio;
  - XL. Órgano de Fiscalización Superior del Estado. A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
  - XLI. Padrón Catastral. A la base de datos que contiene información de los predios inscritos en los registros Catastrales ubicados en el territorio municipal;
  - XLII. 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;
  - XLIII. Parque vehicular. Se refiere a todos los vehículos automotores y bicicletas;
  - XLIV. Participaciones Federales. A los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;
  - XLV. Pasivo. A las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;
  - XLVI. 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;

- XLVII. Presidente. Al Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Programa Presupuestario. A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
  - L. Propósito. Al objetivo central del Programa Presupuestario y se consigue cuando tengamos los componentes entregados;
  - LI. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
  - LII. Servidor Público. A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
  - LIII. 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;
  - LIV. Sindicatura. A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
  - LV. Síndico. Al Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
  - LVI. Sistema. Aplicativo informático utilizado como herramienta de captura, almacenamiento y procesamiento de información de las Dependencias;
  - LVII. 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;
- LVIII. Tesorería. A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- LIX. Tesorero. Al Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- LX. Titular. Al servidor público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal, y

- LXI. Unidades Administrativas. A las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

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

##### **ARTÍCULO 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 Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA TESORERÍA**

##### **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 reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente, deban ser ejecutadas directamente por él.

##### **ARTÍCULO 10**

La Tesorería Municipal como Dependencia del Poder Ejecutivo Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere los

reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de gobierno y además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y vigilar las actividades de las Direcciones a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Dirigir los programas, objetivos, políticas y estrategias de las Direcciones a su cargo para mejorar el desempeño de la Tesorería ante las diversas dependencias;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo en las materias que sean de su competencia;
- IV. Auxiliar y suplir al Presidente ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- V. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- VI. Proponer al Ayuntamiento 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 Municipal;
- VII. Dictar las medidas de austeridad necesarias en el ámbito de su competencia;
- VIII. Vigilar que se dicte la resolución de la promoción a los Recursos de Revocación previstos en el artículo 133 del Código Fiscal;
- IX. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;
- X. Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XI. Proponer al Presidente la creación, modificación, supresión o adscripción de Unidades Administrativas en la estructura orgánica de la Tesorería;
- XII. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

- XIII. Vigilar y ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;
- XIV. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;
- XV. Vigilar que se reciban, conserven y en su caso, se hagan efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;
- XVI. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades de beneficio colectivo; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- XVII. 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;
- XVIII. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Municipales;
- XIX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos del artículo 115 de la Ley de Hacienda;
- XX. Autorizar las obligaciones de pago tramitados por las dependencias municipales;
- XXI. Solicitar apoyo y asesoría a los Directores en el ámbito de su competencia y de acuerdo con el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades de cada uno;
- XXII. Autorizar a través de la Dirección de tecnologías de la Información, todos los sistemas y equipos de información, plataformas tecnológicas y equipos de comunicación de las diferentes dependencias municipales, que lo soliciten;
- XXIII. Formar parte de los comités que por ley sean de su competencia;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXV. Validar los análisis, estudios y demás acciones que las Dependencias Municipales le soliciten, en el ámbito de su competencia;

- XXVI. Coordinarse con los Titulares de las Dependencias Municipales, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con los objetivos del Ayuntamiento;
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XXVIII. Vigilar la realización y entrega mensual de la noticia administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXIX. Autorizar a través de la Dirección de Recursos Humanos, la capacitación permanente de los servidores públicos;
- XXX. Vigilar que se solventen oportunamente los pliegos que formulen la ASF y ASE, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determinen los referidos órganos de fiscalización;
- XXXI. Solicitar mensualmente a los Directores, el informe de resultados de sus funciones y acciones;
- XXXII. Solicitar a los Secretarios y Directores, en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- XXXIII. Turnar a la Sindicatura las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer el Síndico;
- XXXIV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XXXV. Ejercer las funciones encomendadas a los Directores a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran;
- XXXVI. Autorizar la información de su competencia que será remitida al Enlace de Transparencia para su publicación en la página Web del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXVII. Supervisar las respuestas a los requerimientos realizados por la ciudadanía en temas de transparencia;
- XXXVIII. Vigilar que la información sea cargada en tiempo y forma en la plataforma del SEVAC, para su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos;
- XXXIX. Coordinar lo relacionado a la entrega de la documentación e información de la Tesorería, derivado de los procesos de entrega recepción;
- XL. Comparecer 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 del Regidor de Hacienda y Patrimonio, y
- XLI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Cabildo o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 11**

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

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Tesorero los programas, objetivos, políticas y estrategias de la Dirección a su cargo para mejorar el desempeño de la Tesorería;
- III. **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;
- IV. Proponer al Tesorero los proyectos y modificaciones de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- V. Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;
- VI. Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- VII. Asistir al Tesorero y dar seguimiento a los contratos y convenios que suscriba de acuerdo con la materia de su competencia;
- VIII. **Gestionar y validar los trámites de las obligaciones de pago de la Unidad Administrativa a su cargo;**
- IX. 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;
- X. Acordar con los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y con cualquier otro servidor público, así como en su caso conceder audiencias al público;
- XI. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV. **Coordinar** y validar los análisis, estudios y demás acciones que el Tesorero Municipal le solicite;
- XV. 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;

- XVI. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XVII. 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;
- XVIII. Procurar y difundir la capacitación permanente de los servidores públicos a su cargo;
- XIX. Remitir al Tesorero la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;
- XX. Informar mensualmente al Tesorero, o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;
- XXI. Proponer al Tesorero, en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;
- XXII. Recibir y turnar a la Sindicatura las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer el Síndico;
- XXIII. Informar al Tesorero sobre las infracciones cometidas, por servidores públicos, a las disposiciones vigentes;
- XXIV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XXV. Ejercer las funciones encomendadas a los Jefes de Departamento a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran;
- XXVI. Supervisar la información de su competencia que será remitida al Enlace de Transparencia para su publicación en la página Web del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVII. Supervisar la información de su competencia que será remitida al enlace del SEVAC, para su cumplimiento con los informes a subir en la Plataforma del Sistema de la Evaluación de Armonización Contable;
- XXVIII. Dar respuestas a los requerimientos realizados por la ciudadanía en temas de transparencia;
- XXIX. Coordinar y realizar lo relacionado a la entrega de la documentación e información perteneciente a su área, derivado de los procesos de entrega recepción, y

XXX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Cabildo o 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. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Integrar la información de la Noticia Administrativa de cada una de las Jefaturas a su cargo;
- III. Proponer al Director los programas, objetivos, políticas y estrategias de la Coordinación a su cargo para mejorar el desempeño de la Dirección;
- IV. Elaborar y Proponer al Director, los procesos a considerar en el Manual de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V. 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 competentes de la Coordinación a su cargo;
- VI. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Director le solicite;
- X. Coordinarse con los Titulares de las demás Coordinaciones, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con los objetivos de la Tesorería Municipal;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XII. Procurar y difundir la capacitación permanente de los servidores públicos a su cargo;
- XIII. Colaborar con el Director en la integración de la información necesaria a

- fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;
- XIV. Informar mensualmente al Director, o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;
  - XV. Colaborar con el Director en los proyectos y modificaciones de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
  - XVI. Informar al Director sobre las infracciones cometidas, por servidores públicos o contribuyentes, a las disposiciones vigentes;
  - XVII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
  - XVIII. Ejercer las funciones encomendadas al personal a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran;
  - XIX. Elaborar e integrar la información de su competencia que será remitida al Enlace de Transparencia para su publicación en la página Web del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
  - XX. Asistir al Director en las respuestas de requerimientos realizados por la ciudadanía en temas de transparencia;
  - XXI. Preparar e integrar la documentación e información perteneciente a su área, derivado de los procesos de entrega recepción, y
  - XXII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Cabildo, el Tesorero o el Director.

### **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:

- XXIII. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la jefatura a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- XXIV. Elaborar la Noticia Administrativa;
- XXV. Proponer al Coordinador o al Director los programas, objetivos, políticas y estrategias de la jefatura a su cargo para mejorar el desempeño de la Coordinación o de la Dirección;
- XXVI. Elaborar y Proponer al Coordinador o al Director, los procesos a considerar en el Manual de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- XXVII. Asistir y asesorar al Coordinador o al Director 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;

- XXVIII. Acordar con el Coordinador o con el Director los asuntos de su competencia;
- XXIX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador o del Director;
- XXX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXXI. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Coordinador o el Director le solicite;
- XXXII. Coordinarse con los Titulares de las demás Jefaturas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con los objetivos de la Tesorería Municipal;
- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XXXIV. Procurar y difundir la capacitación permanente de los servidores públicos a su cargo;
- XXXV. Colaborar con el Coordinador o el Director en la integración de la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;
- XXXVI. Informar mensualmente al Coordinador o al Director, o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;
- XXXVII. Colaborar con el Coordinador o con el Director en los proyectos y modificaciones de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- XXXVIII. Informar al Coordinador o al Director sobre las infracciones cometidas, por servidores públicos o contribuyentes, a las disposiciones vigentes;
- XXXIX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
  - XL. Ejercer las funciones encomendadas al personal a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran;
  - XLI. Elaborar e integrar la información de su competencia que será remitida al Enlace de Transparencia para su publicación en la página Web del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
  - XLII. Asistir al Coordinador o al Director en las respuestas de requerimientos realizados por la ciudadanía en temas de transparencia;
  - XLIII. Preparar e integrar la documentación e información perteneciente a su área, derivado de los procesos de entrega recepción, y

Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Cabildo, el Tesorero o el Director.

## **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. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- II. Proponer el proyecto de presupuesto anual de ingresos, fijando las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- III. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación, fiscalización de ingresos, de información catastral del Municipio y orientación al contribuyente;
- IV. 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 fisco, otorgamiento de estímulos;
- V. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las **O**ficinas **R**eceptoras de **P**ago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- VI. 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 **co**ordinación;
- VII. Aprobar la depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, así como la integración, mantenimiento y actualización de los datos en el sistema de ingresos;
- VIII. 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;
- IX. Autorizar la determinación de las diferencias aritméticas u omisiones que

procedan respecto de contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;

- X. Solicitar al Departamento de Fiscalización que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales, así como de sus accesorios;
- XI. Solicitar 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;
- XII. Verificar que la recaudación del importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales se realice directamente en la Tesorería, o a través de las oficinas receptoras de pago; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazo se encuentren al corriente;
- XIII. 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;
- XIV. Revisar y analizar 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;
- XV. 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;
- XVI. Someter a consideración del Tesorero las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios;
- XVII. Proponer al Tesorero la cancelación por prescripción de créditos fiscales municipales incobrables;
- XVIII. Proponer al Tesorero estrategias para la recaudación;
- XIX. 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;
- XX. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración del Tesorero para su aprobación en la instancia correspondiente;

- XXI. Llevar el control del presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento;
- XXII. Vigilar que se establezcan los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Ingresos de los Órganos Desconcentrados que forman parte de la administración municipal;
- XXIII. Administrar el sistema de ingresos vigente, y
- XXIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

## **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. Someter a consideración del Director de Ingresos, la planeación, programación, lineamientos y medidas necesarias para la organización y funcionamiento del catastro en el Municipio de San Martín Texmelucan, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- III. Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;
- IV. Inscribir en el padrón catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave catastral;
- V. Registrar 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;
- VI. Producir y conservar la información catastral de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; así como realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- VII. Solicitar 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;
- IX. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;

- X. Celebrar través de la Presidenta Municipal, 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;
- XI. Determinar 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;
- XII. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo a la cartografía catastral, con observancia de los métodos que determine el Catastro Municipal;
- XIII. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio, con los sistemas digitales necesarios de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XIV. Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XV. 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;
- XVI. Solicitar al Instituto 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;
- XVII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo Estatal, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes del Cabildo y en términos de las disposiciones aplicables, 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;
- XVIII. Verificar 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;
- XIX. Proponer a la Dirección de Ingresos, la suscripción de convenios través de la Presidenta Municipal, de coordinación, colaboración y asistencia técnica



en materia catastral, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; Verificar 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;

- XX. Valuar y revaluar los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales;
- XXII. Proporcionar al Instituto, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado, para efectos de planeación y programación;
- XXIII. Difundir y comercializar la información catastral y territorial de carácter público contenida en sus bases de datos que sea susceptible de tales acciones;
- XXIV. Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXV. Certificar, a solicitud de los interesados, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;
- XXVI. Conocer de las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXVII. Conocer y resolver los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales;
- XXVIII. Imponer las sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y
- XXIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Ingresos.

## **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. Solicitar a las Dependencias 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;

- II. Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su catastro y determinar las tasas de valores de uso de suelo y construcción sobre la propiedad inmobiliaria;
- III. 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;
- IV. Proponer al Coordinador de Catastro la elaboración de la zonificación catastral, tablas de valores unitarios de suelo y construcción, propuestas de tasas y cuotas aplicables a los impuestos inmobiliarios, para la integración de la Ley de Ingresos, y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Catastro.

## **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. Realizar 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;
- II. Registrar en la cartografía del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave catastral;
- III. Ubicar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo a la cartografía catastral, con observancia de los métodos que determine el Catastro Municipal;
- IV. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio, con los sistemas digitales necesarios de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Catastro.

## **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. Mantener actualizado el padrón catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- II. Registrar 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;
- III. Realizar los avalúos 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;
- IV. Valuar y revaluar los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Catastro.

## **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. Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación;
- II. Coordinar que se garantice la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en los puntos de cobro;
- III. Gestionar que el personal que integra el Departamento de Recaudación cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;
- IV. Validar que los reportes que se generan en la dirección coincidan con el Sistema de Ingresos vigente;
- V. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;
- VI. Vigilar y validar que las descargas en el Sistema de los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales sean correctas;

- VII. Revisar y validar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- VIII. Validar los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;
- IX. Realizar y validar los reportes mensuales y anuales de Impuesto Predial que son enviados a la Secretaría de Finanzas del Estado;
- X. Apoyar en el mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes en conjunto con los Departamentos de Catastro y Archivo;
- XI. Coordinar los servicios de orientación y asistencia que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación con la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XII. Resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería;
- XIII. Autorizar, a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XIV. Establecer los mecanismos necesarios con relación al control interno de los Ingresos de los Órganos Desconcentrados que forman parte de la administración municipal;
- XV. Autorizar o en su caso realizar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de cambios;
- XVI. Autorizar y llevar el control de acceso al sistema de ingresos vigente;
- XVII. Coordinar las solicitudes de devoluciones de cantidades pagadas de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe, y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Ingresos.

## **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. Atender y Orientar a los contribuyentes;

- II. Realizar los cálculos correspondientes al ISABI;
- III. Revisar y validar la documentación soporte correspondiente a las operaciones notariales en trámite;
- IV. Elaborar el informe mensual de recaudación de ISABI, y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Recaudación.

## **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. Verificar que los vehículos realicen el pago del servicio de estacionamiento en la Vía Pública;
- II. Emitir la multa correspondiente a los vehículos que omiten el pago del servicio del estacionamiento en la Vía Pública;
- III. Supervisar que el polígono de parquímetros cuente con la señalización e información necesaria;
- IV. Realizar reporte mensual del inventario de placas multadas, y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Recaudación.

## **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. Registrar y emitir los recibos de cobro correspondientes a las diferentes áreas generadoras de Ingresos;
- II. Coordinar y Supervisar las diferentes cajas recaudadoras;
- III. Realizar los cortes de caja de las diferentes áreas;
- IV. Vigilar y Validar los depósitos realizados en efectivo al Banco;
- V. Validar y verificar las transferencias realizadas a la cuenta bancaria del Municipio;
- VI. Realizar, validar y enviar la documentación soporte de los cortes de caja correspondientes a la recaudación diaria de las diferentes áreas;

- VII. Validar el registro de la referencia de pago de multas en la plataforma de la empresa Parkimovil;
- VIII. Incluir nuevos conceptos e importes establecidos en la Ley de Ingresos;
- IX. vigente del Municipio, al sistema de ingresos;
- X. Integrar y validar la información contenida en el Anexo 7 que corresponde al concentrado de ingresos;
- XI. Elaborar el reporte de facturación mensual, y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Recaudación.

### **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. Atender y Orientar a los contribuyentes;
- II. Promover el pago oportuno del Impuesto Predial a los contribuyentes;
- III. Realizar el análisis correspondiente del padrón Predial;
- IV. Realizar el listado de los contribuyentes para la entrega de las notificaciones domiciliarias;
- V. Identificar y notificar a Grandes Contribuyentes para su cobro de impuesto Predial;
- VI. Seguimiento a cuentas prediales nuevas;
- VII. Coordinar el cobro del Impuesto Predial con las Juntas Auxiliares;
- VIII. Realizar las facturas correspondientes;
- IX. Identificación de pagos complementarios por actualización de valores catastrales;
- X. Mantener actualizados los parámetros de cobranza en el Sistema;
- XI. Realizar el informe de recaudación mensual del Impuesto Predial de la Cabecera y Juntas Auxiliares;
- XII. Elaborar mensualmente el informe del rezago del Impuesto Predial (Cabecera y Juntas Auxiliares);
- XIII. Elaborar y registrar mensualmente las cifras de recaudación de Impuesto Predial en el Sistema de Participaciones a Municipios, y

- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Recaudación.

## **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 de Ingresos los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales, y de los derivados de ingresos propios;
- 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 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 Municipal 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, auditorias, 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. 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 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 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 Municipal 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 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 Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Dar contestación a las demandas de nulidad en las que sean parte las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- XXVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Ingresos.

## **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. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
- II. Ejecutar la notificación de los actos administrativos que emitan las autoridades adscritas a Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

- III. Practicar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, auditorias, 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;
- IV. 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;
- V. 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, y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Fiscalización.

## **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. Recibir la documentación que generen las coordinaciones de Catastro y Recaudación que afecten el estatus de la propiedad de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan;
- II. Verificar que se cuente con un inventario actualizado de los expedientes que integran el padrón predial catastral del Municipio;
- III. Supervisar que se archive adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura cualquier expediente, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello;
- IV. Verificar la actualización de información destinada para consulta digital;
- V. Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de los expedientes predial-catastral;
- VI. Solicitar el trámite de certificación de documentos que obren en el archivo y que sean requeridos por autoridades federales, estatales, municipales o

- judiciales y por el propietario del bien inmueble;
- VII. Autorizar previa solicitud del interesado las copias simples o certificadas de los documentos que obren en el archivo que está bajo su custodia;
  - VIII. Prever y gestionar la disminución de riesgos inherentes al espacio físico que ocupa el archivo, y
  - IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Ingresos.

## **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. Glosar y resguardar la documentación que generen las coordinaciones de Catastro y Recaudación que afecten el estatus de la propiedad de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan;
- II. Mantener un inventario actualizado;
- III. Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura cualquier expediente, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello;
- IV. Utilizar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de los expedientes predial-catastral, y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Coordinador de Archivo.

## **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 la elaboración de la Normatividad para el ejercicio del gasto y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas

Auxiliares;

- II. **Coordinar y supervisar** la revisión de la documentación soporte para la autorización de los pagos, que generan las Dependencias ejecutoras del gasto conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás normatividad aplicable en la materia;
- III. Analizar la Situación Financiera y elaborar reportes para el Tesorero;
- IV. Registrar en el sistema de Contabilidad los momentos contables del egreso comprometido con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad establecida por el CONAC;
- V. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario para sufragar los compromisos de pago;
- VI. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;
- VII. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- VIII. Controlar y reponer los fondos fijos y revolventes autorizados a las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal vigente;
- IX. **Orientar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal vigente;**
- X. Gestionar la apertura, control y seguimiento de las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
- XI. **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;**
- XII. Suscribir los Cheques mancomunadamente con el Tesorero o con el Presidente;
- XIII. Autorizar las Traslados Electrónicos a proveedores, acreedores y contratistas;
- XIV. Supervisar y autorizar la entrega del reporte de pagos diarios con documentación soporte original a la Dirección de Contabilidad;
- XV. Administrar el sistema de egresos vigente, y
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

## **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. Verificar a través de la **glosa** la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Codificar los gastos de acuerdo con su clasificación por objeto de gasto, tipo de gasto, fuente de financiamiento, clasificación administrativa y programática para su registro presupuestal y contable;
- III. Registrar y controlar la reposición de los fondos revolventes autorizados a las Dependencias, de acuerdo con la Normatividad;
- IV. Asesorar a las Dependencias a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;
- V. Realizar conciliaciones mensuales y anuales que se requieran con el Departamento de Órdenes de Pago, así como con las Direcciones de Armonización Contable, Contabilidad e Ingresos, relacionados a los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio, y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Egresos.

## **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. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias;
- II. Realizar los pagos a proveedores, acreedores y contratistas conforme al calendario establecido, mediante cheques y/o transferencias bancarias con base en las órdenes de pago, conforme a la Normatividad Presupuestal vigente, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás normatividad aplicable en la materia;
- III. Realizar el pago de nómina por vía electrónica y/o cheque;
- IV. Elaborar y entregar el reporte de pagos diarios con documentación soporte original a la Dirección de Contabilidad;
- V. Realizar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias;
- 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 establecidas para cada caso, y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Egresos.

## **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;
- 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 y análisis ante el 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 Municipal 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 Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Analizar e interpretar la información financiera;
- X. Coordinar con las diversas áreas de la Tesorería, Dependencias y del Gobierno Municipal la elaboración e integración de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;
- XI. Coordinar y supervisar la realización del cierre del ejercicio, elaborando y sometiendo a la aprobación del Cabildo en forma oportuna, el informe de la cuenta pública, así como la Información Financiera y demás documentación que la integran, conforme a lo establecido en las leyes y normas aplicables en la materia, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XII. Administrar el sistema de contabilidad gubernamental vigente, y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

## **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 Municipal que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;
- VI. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares, Dependencias y del Gobierno Municipal, estén

debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo del gasto que correspondan; así como los relacionados a los ingresos propios, en cuanto al registro de sus ingresos y gastos;

- VII. Presentar 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 su análisis y aprobación por parte del Cabildo y su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XI. Participar en la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos;
- 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, y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero y el Director de Contabilidad.

### **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 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, incluyendo recursos propios, de 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 su análisis y aprobación por parte del Cabildo y su remisión 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;
  - 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, y
  - XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne **el Director de Contabilidad.**

#### **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;

- 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, y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne **el Director de Contabilidad.**

## **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. Dar seguimiento al cumplimiento de la **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;**
- II. Conocer de manera puntual los requerimientos emitidos por el CONAC en materia de Armonización Contable, a fin de coordinar su implementación y garantizar su cumplimiento en el Gobierno Municipal;
- III. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios operados por las Direcciones que integran la Tesorería, vigilando que utilicen la Metodología de Marco Lógico (MML) y la Metodología de Matriz de Indicadores de resultados (MIR) requeridas por el CONAC;
- IV. Vigilar, en coordinación con la Contraloría, que el presupuesto asignado a las Dependencias del Gobierno Municipal sea congruente con los Programas Presupuestarios;
  - I. Integrar el listado de Programas Presupuestarios que serán parte del Presupuesto de Egresos anual , así como su **envío a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control** quien será el área responsable del **seguimiento y evaluación** de los Programas Presupuestarios;
- V. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos considerando las necesidades de gasto de las Dependencias y Juntas Auxiliares, así como el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

- VI. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias;
- VII. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- VIII. Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para equilibrar los presupuestos deficitarios de las Dependencias conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Llevar el registro y control del presupuesto por capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;
- X. Coordinar a las diversas áreas que forman parte de la estructura del Ayuntamiento, para el cumplimiento de los requerimientos hechos a través del SEVAC;
- XI. Integrar y Registrar la información correspondiente a las áreas de la Tesorería Municipal y del Ayuntamiento en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);
- XII. Controlar y administrar el inventario de bienes muebles, distinguiendo Activos Fijos de Bienes Inventariables, de conformidad con las Normas emitidas por el CONAC para tal efecto y a la Normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Conciliar el Inventario de Bienes Muebles con las cifras contables;
- XIV. Conciliar las cifras de depreciación y deterioro registradas en Contabilidad con el Inventario de Activos Fijos;
- XV. Emitir y controlar los resguardos de los bienes muebles;
- XVI. Administrar el sistema de control de inventario vigente, y
- XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

### **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. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, considerando las necesidades de gasto de las Dependencias y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Controlar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos, a fin de que su ejercicio, registro y control se realice de manera más eficiente evitando la generación de partidas negativas;
- III. Calendarizar el Presupuesto de Egresos con base en los ingresos programados

- para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Cabildo o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Tesorero o las Dependencias;
  - V. Otorgar suficiencias presupuestales a las Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal para que puedan ejercer el gasto, conforme a lo establecido en las normas aplicables;
  - VI. Registrar en el sistema de contabilidad los momentos contables del egreso, modificado y comprometido, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad establecida por el CONAC;
  - VII. Realizar las transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestales en el sistema contable, para mantener el equilibrio presupuestal;
  - VIII. Llevar el registro y control del Presupuesto de las Direcciones que integran la Tesorería;
  - IX. Generar un informe de resultados del ejercicio del gasto de los Programas Presupuestarios de la Tesorería, y
  - X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne **el Director de Armonización Contable.**

### **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. Registrar y controlar en el sistema de Control de Inventarios los bienes muebles que se adquieran por el Ayuntamiento;
- II. Generar los números de inventario y elaborar la etiquetas y resguardos de los bienes muebles;
- III. Registrar los cambios y bajas que sufran los bienes muebles en el sistema de control de inventario vigente;
- IV. Realizar el reporte anual de la depreciación o deterioro de los bienes muebles registrados en el sistema de control de inventario vigente como activos fijos del Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC;
- V. Coordinar la baja de bienes muebles con las direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información de acuerdo con el procedimiento correspondiente; considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar por lo menos una vez al año, el levantamiento físico del inventario de bienes muebles;

- VII. Conciliar el resultado del levantamiento físico con los registros de contabilidad, y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen **el Director de Armonización 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:**

- II. Integrar los Programas Presupuestarios de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- III. Coordinar a los Servidores Públicos responsables de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan para el establecimiento de actividades, metas y calendarización que conformarán los Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. 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 Unidades Administrativas involucradas.
- V. Capacitar en materia de Presupuesto basado en Resultados y Metodología del Marco Lógico a los Servidores Públicos involucrados en el proceso de Programación Presupuestal, previo a los trabajos de planeación de cada ejercicio fiscal y cuando algún área del H. Ayuntamiento lo solicite;
- VI. Atender las solicitudes de información programática que solicite el Cabildo o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Tesorero o las Dependencias;
- VII. Realizar la carga de información correspondiente a la estructura programática en el Sistema de Contabilidad Municipal, para el oportuno seguimiento del ejercicio del recurso por parte del Jefe del Departamento de Presupuesto;
- VIII. Informar al Jefe del Departamento de Presupuesto 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. Informar a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, su estructura programática.
- X. Realizar los análisis correspondientes a las solicitudes de ejercicio del recurso de cada una de las Unidades Administrativas, para verificar su congruente alineación con las actividades plasmadas en los Programas

Presupuestarios;

- XI. Informar las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo a atender mediante las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios, para el oportuno seguimiento y evaluación por parte de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control;
- XII. Coordinar los trabajos para el seguimiento a la atención de los Ejes Transversales del Plan Municipal de Desarrollo con cada una de las áreas involucradas;
- XIII. Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de las actividades a cargo de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal;
- XIV. Coordinar a las Jefaturas que integran la Dirección de Armonización Contable para la actualización del Marco Legal y Normativa aplicables a dicha Dirección, y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne **el Director de Armonización Contable.**

## **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 en forma integral la organización y administración de los recursos humanos, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en la materia;
- II. Coordinar 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. Resguardar, actualizar y custodiar los expedientes laborales del personal;
- 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 municipales, 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. Coordinar 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 Proyecto de Presupuesto de Egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales, conforme al clasificador por objeto de gasto, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para el ejercicio fiscal del que se trate;
- 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 a 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. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las dependencias;
- XXIII. Administrar los sistemas informáticos de nóminas que se utilicen en la administración de los recursos humanos de las dependencias;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de permisos, licencias, comisiones previa validación de los Titulares de las Dependencias y conforme a las leyes aplicables en la materia;
- XXV. Expedir 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;
- XXIX. Solicitar documentación comprobatoria derivada de las capacitaciones recibidas por los servidores públicos, para su integración en su expediente laboral, y
- XXX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

#### **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 de los servidores públicos con base en la información proporcionada por las dependencias que forman parte de la estructura organizacional del Ayuntamiento;
- III. Ejecutar 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. Ejecutar 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;
- XII. Actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las dependencias;
- XIII. Actualizar la información vertida en los sistemas informáticos de nóminas que se utilicen en la administración de los recursos humanos de las dependencias;
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias

aplicables, y aquéllas que le asigne **el Director de Recursos Humanos.**

## **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. Ejecutar la administración de los recursos humanos, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia;
- II. Integrar, resguardar y custodiar los expedientes laborales del personal;
- III. Actualizar constantemente los expedientes laborales del personal;
- IV. Tramitar el pago de las remuneraciones al personal, ante la Dirección de Egresos;
- V. Tramitar el pago de los recursos económicos que deriven de la terminación de la relación laboral de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable vigente;**
- VI. Tramitar 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. Tramitar el pago por servicio médico, alumbramiento y defunción del personal del Ayuntamiento, y por otros conceptos relacionados al área de recursos humanos;
- IX. Tramitar la documentación comprobatoria referente a la aceptación y liberación de servicio social y prácticas profesionales, con las Dependencias con base a sus solicitudes;
- X. Promover la difusión de la capacitación integral y desarrollo profesional de los servidores públicos;
- XI. Integrar, resguardar y custodiar, la documentación comprobatoria derivada de las capacitaciones recibidas por los servidores públicos, para su integración en su expediente laboral;
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne **el Director de Recursos Humanos.**

## **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. Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios;
- II. 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;
- III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Establecer programas de mantenimiento preventivo para los vehículos oficiales;
- V. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a las necesidades de las dependencias municipales y a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;**
- VI. Coordinar acciones dentro de la esfera de su competencia respecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios considerando calidad, precio y tiempos de entrega;
- VII. Supervisar el control de las partidas centralizadas de materiales y suministros a cargo de la Dirección de Adjudicaciones;
- VIII. Supervisar el control de vales de combustibles del parque vehicular;
- IX. Supervisar el control de los mantenimientos y reparaciones del parque vehicular y maquinaria pesada;
- X. Llevar a cabo las acciones administrativas de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de lo que instruya el Comité y establezca el Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones;
- XI. Supervisar la contratación derivada del procedimiento de adjudicación, con base en la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar con la Dirección de Armonización Contable el alta de bienes muebles adquiridos para su registro en los sistemas de inventarios vigentes;
- XIII. Coordinar con la Dirección de Armonización Contable la baja de bienes muebles (parque vehicular y maquinaria pesada) que procedan, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XIV. Supervisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- XV. Supervisar que se lleve a cabo el resguardo de la documentación original derivada de los procedimientos de adjudicaciones y de la integración de los expedientes del parque vehicular y maquinaria pesada;
- XVI. Coordinar y supervisar el control, custodia y devolución de las Garantías derivadas de contratos de obras, adjudicaciones, arrendamientos, bienes y servicios;
- XVII. Administrar los sistemas informáticos de la Dirección de Adjudicaciones, y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

### **ARTÍCULO 43**

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

- I. Recabar la documental correspondiente para la elaboración de los procedimientos de adjudicación, que se presentarán ante el Comité Municipal de Adjudicaciones;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, una vez definido por el Comité Municipal de Adjudicaciones;
- III. Elaborar los contratos y convenios modificatorios para su validación y autorización correspondiente, de los proveedores de materiales, suministros y servicios;
- IV. Programar y coordinar las sesiones del Comité municipal de adjudicaciones de San Martín Texmelucan;
- V. Controlar las Garantías derivadas de contratos de obras y adjudicaciones de bienes y servicios;
- VI. Integrar y resguardar los documentos originales derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Adjudicaciones.

### **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. Atender las requisiciones de las dependencias del Ayuntamiento, en

materia adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- II. Llevar a cabo las compras menores de bienes y/o servicios requeridos por las dependencias, integrar el expediente y tramitar el pago ante la Dirección de Egresos;
- III. Remitir al Departamento de Adjudicaciones las requisiciones de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran adjudicación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- IV. Administrar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se refiera a las partidas centralizadas en la Dirección de Adjudicaciones;
- V. Elaborar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los bienes muebles que la Dirección de Adjudicaciones remitirá 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) que adquiera el Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Director de Adjudicaciones la baja de bienes muebles (exceptuando bienes manejados por la Dirección de Tecnologías de la Información, parque vehicular y maquinaria pesada) que procedan, conforme a la normatividad aplicable en la materia para su trámite ante la Dirección de Armonización Contable;
- VII. Recibir, integrar el expediente y tramitar para pago las facturas originales derivadas de contratos centralizados de adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios;
- VIII. Llevar a cabo el proceso de suministro y comprobación de vales de combustibles del parque vehicular y maquinaria pesada, y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Director de Adjudicaciones.

#### **ARTÍCULO 45**

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

- I. Atender las requisiciones de órdenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que necesite el parque vehicular y maquinaria pesada;
- II. Integrar, controlar y resguardar la documentación original de los expedientes unitarios del parque vehicular y maquinaria pesada, vigilando el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el marco jurídico aplicable;

- III. Asegurar las unidades que integran el parque vehicular y maquinaria pesada;
- IV. Etiquetar y/o Rotular el parque vehicular adquirido y maquinaria pesada; así como, gestionar la firma de los resguardos de los servidores públicos responsables de la guarda y custodia de dichos bienes, previo a la entrega de estos, en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
- V. **Elaborar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los bienes muebles adquiridos que la Dirección de Adjudicaciones remitirá a la Dirección de Armonización Contable para su registro en sistema de inventarios vigente (parque vehicular y maquinaria pesada) que adquiera el Ayuntamiento;**
- VI. Tramitar ante la Dirección de Armonización Contable la baja de bienes muebles (parque vehicular y maquinaria pesada) que procedan, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Integrar y resguardar los expedientes de su competencia;
- VIII. Establecer programas de mantenimiento preventivo al parque vehicular y maquinaria pesada;
- IX. Recibir, integrar el expediente y tramitar para pago las facturas originales derivadas de contratos centralizados de adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios, y
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen **el Director de Adjudicaciones.**

## **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. Diseñar y proponer al Tesorero los lineamientos en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y seguridad de la información que deberán observarse en el Ayuntamiento;
- II. Coordinar los servicios de telefonía y acceso a internet de las Dependencias;
- III. Atender los requerimientos que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones tengan las Dependencias del Ayuntamiento;

- IV. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;
- V. Coordinar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Ayuntamiento;
- VI. Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- VII. 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;
- VIII. Asistir técnicamente a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos administrativos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- X. Coordinar con la Dirección de Armonización Contable el alta de bienes de tecnologías de la información adquiridos, para su registro en los sistemas de inventarios vigentes;
- XI. Coordinar con la Dirección de Armonización Contable la baja de bienes de tecnologías de la información que procedan, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Planear y diseñar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- XIII. Verificar que la facturación que presentan los operadores de telefonía convencional, celular e internet, correspondan a los servicios contratados por el Ayuntamiento;
- XIV. Dictaminar la compra, contratación de arrendamiento o baja de bienes informáticos para validar que estos cumplan con los requisitos técnicos estandarizados y/o con el requerimiento de las Dependencias;
- XV. Supervisar la instalación de infraestructura de telecomunicaciones conforme a las normas y estándares correspondientes;
- XVI. Diseñar estrategias de respaldo y protección de los sistemas de información contenida en los servidores del Ayuntamiento;
- XVII. Diseñar estrategias de detección de intrusos y protección contra ataques internos;
- XVIII. Supervisar la publicación de la información de transparencia correspondiente a temas de Información Financiera y Presupuestal en la página Web oficial del Ayuntamiento;

- XIX. Administrar la página Web oficial y los correos electrónicos institucionales;
- XX. Administrar los sistemas de tecnologías de la información alojados en los cuartos de telecomunicaciones;
- XXI. 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;
- XXII. Tramitar la adquisición y pago de compras menores por concepto de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información, y
- XXIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

#### **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. Verificar que los lineamientos en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y seguridad de la información, establecidos por el Director, sean observados en el Ayuntamiento;
- II. Implementar, mediante la administración de la Red de Voz y Datos los sistemas de información que sean requeridos por las diferentes Dependencias;
- III. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte y actualización a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones;
- IV. Instalar, resguardar y actualizar las licencias de programas informáticos adquiridos;
- V. 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 de Tecnologías de la Información;
- VI. Formular y elaborar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información;
- VII. Apoyar al Director de Tecnologías de la Información en el proceso de dictaminación de compra, arrendamiento o baja de bienes informáticos;
- VIII. Aplicar las normas oficiales correspondientes de cableado estructurado en los inmuebles del Ayuntamiento;
- IX. Detectar intrusos y proteger contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información;



- X. Proporcionar capacitación y asesoría técnica del software propiedad del Ayuntamiento al personal de este;
- XI. Elaborar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los bienes muebles que la Dirección de Tecnologías de la Información remitirá a la Dirección de Armonización Contable para su registro en sistema de inventarios vigente (bienes de tecnologías de la información) que adquiera el Ayuntamiento;
- XII. Elaborar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) para la baja de bienes de tecnologías de la información que procedan, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para el trámite correspondiente ante la Dirección de Armonización Contable;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Tecnologías de la Información.

#### **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. Diseñar juntamente con el Director de Tecnologías de la Información las estrategias para la integración de sistemas informáticos propios y de terceros;
- II. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información, que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- III. Respalda diaria, semanal o mensualmente las bases de datos de los sistemas del Ayuntamiento;
- IV. Asegurar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información y elementos tecnológicos;
- VI. Verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas, en el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- VII. 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;
- VIII. Realizar la programación y diseño 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 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, y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne **el Director de Tecnologías de la Información.**

#### **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. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica de la red de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- II. Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- III. Supervisar la administración, instalación, configuración y operación de la infraestructura de comunicaciones en el Ayuntamiento;
- IV. Elaborar el programa anual de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de las Dependencias;
- V. Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar proyectos de arquitecturas tecnológicas, para los sistemas de telecomunicaciones;
- VII. Realizar y gestionar las intervenciones técnicas a la red de video vigilancia urbana de las Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Realizar el escalamiento de incidentes con los proveedores de servicios de telecomunicaciones;
- IX. **Tramitar el alta de bienes de Telecomunicaciones adquiridos, para su registro en los sistemas de inventarios vigentes;**
- X. **Tramitar la baja de bienes de** Telecomunicaciones que procedan, conforme a la normatividad aplicable en la materia, y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen **el Director de Tecnologías de la Información.**

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **ARTÍCULO 50**

El Tesorero será suplido en ausencias menores a quince días naturales por el Director que ejerza la competencia de que se trate; en ausencias mayores de quince días naturales por el servidor público municipal que designe el Presidente. La suplencia del Tesorero solo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

##### **ARTÍCULO 51**

Los Directores serán suplidos en ausencias menores a quince días naturales, por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, que estos designen, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

##### **ARTÍCULO 52**

Los Directores serán suplidos en ausencias mayores de quince días naturales por los Jefes de Departamento que ejerzan la competencia de que se trate, o por el servidor público que designe el Tesorero.

##### **ARTÍCULO 53**

Los Jefes de Departamento y demás servidores públicos de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por el servidor público que designe el Tesorero.

##### **ARTÍCULO 54**

Los Titulares de la Direcciones podrán delegar funciones, previo acuerdo fundado y motivado que estos emitan, al servidor público con cargo inmediato inferior.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO**

## **PÚBLICO**

### **ARTÍCULO 55**

Los servidores públicos adscritos a la Tesorería se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros 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 56**

Los servidores públicos adscritos a la Tesorería deberán desempeñarse con eficiencia y eficacia en sus labores. Conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **ARTÍCULO 57**

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

### **ARTÍCULO 58**

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

### **ARTÍCULO 59**

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 60**

Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban los servidores públicos 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 61**

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 62**

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

#### **ARTÍCULO 63**

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 64**

La firma de Títulos de Crédito 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 65**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal 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 66**

Las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal, 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**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha XXXXXXXXXX, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el XXXXXXXXXX, Número 1, Cuarta Sección, Tomo DXLIV).

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

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

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los cinco días del mes de marzo del año dos mil veinte. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. JOSÉ ANTONIO MELERO DÍAZ.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTES GARCÍA.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.