

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

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



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

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**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN ..... 5  
TÍTULO PRIMERO ..... 5  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 5  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 5  
    ARTÍCULO 1 ..... 5  
    ARTÍCULO 2 ..... 5  
TÍTULO SEGUNDO ..... 8  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 8  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 8  
    ARTÍCULO 3 ..... 8  
    ARTÍCULO 4 ..... 9  
    ARTÍCULO 5 ..... 9  
TÍTULO TERCERO ..... 10  
DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS ..... 10  
CAPÍTULO I ..... 10  
DEL TESORERO ..... 10  
    ARTÍCULO 6 ..... 10  
    ARTÍCULO 7 ..... 10  
    ARTÍCULO 8 ..... 10  
    ARTÍCULO 9 ..... 11  
CAPÍTULO II ..... 13  
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO ..... 13  
    ARTÍCULO 10 ..... 13  
CAPÍTULO III ..... 14  
DE LAS DIRECCIONES ..... 14  
    ARTÍCULO 11 ..... 14  
    ARTÍCULO 12 ..... 14  
CAPÍTULO IV ..... 17  
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... 17  
    ARTÍCULO 13 ..... 17  
    ARTÍCULO 14 ..... 17  
    ARTÍCULO 15 ..... 19  
    ARTÍCULO 16 ..... 22  
    ARTÍCULO 17 ..... 23  
    ARTÍCULO 18 ..... 24  
CAPÍTULO V ..... 27  
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ..... 27  
    ARTÍCULO 19 ..... 27  
    ARTÍCULO 20 ..... 27

ARTÍCULO 21 .....	28
ARTÍCULO 22 .....	29
CAPÍTULO VI.....	30
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD .....	30
ARTÍCULO 23 .....	30
ARTÍCULO 24 .....	30
ARTÍCULO 25 .....	31
ARTÍCULO 26.....	33
ARTÍCULO 27 .....	34
CAPÍTULO VII .....	35
DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.....	35
ARTÍCULO 28 .....	35
ARTÍCULO 29 .....	35
ARTÍCULO 30.....	36
ARTÍCULO 31 .....	37
CAPÍTULO VIII .....	38
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	38
ARTÍCULO 32 .....	38
ARTÍCULO 33 .....	38
ARTÍCULO 34.....	39
CAPÍTULO IX .....	40
DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES .....	40
ARTÍCULO 35.....	40
ARTÍCULO 36.....	40
ARTÍCULO 37 .....	41
ARTÍCULO 38.....	42
ARTÍCULO 39 .....	43
CAPÍTULO X.....	44
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	44
ARTÍCULO 40 .....	44
ARTÍCULO 41 .....	44
ARTÍCULO 42.....	45
ARTÍCULO 43.....	46
TÍTULO CUARTO.....	47
CAPÍTULO ÚNICO .....	47
DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	47
ARTÍCULO 44 .....	47
ARTÍCULO 45.....	47
ARTÍCULO 46.....	47
ARTÍCULO 47 .....	48
ARTÍCULO 48.....	48
TÍTULO QUINTO .....	48

CAPÍTULO ÚNICO .....	48
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL	
SERVICIO PÚBLICO .....	48
ARTÍCULO 49 .....	48
ARTÍCULO 50 .....	48
ARTÍCULO 51 .....	48
ARTÍCULO 52 .....	49
ARTÍCULO 53 .....	49
ARTÍCULO 54 .....	49
ARTÍCULO 55 .....	49
ARTÍCULO 56 .....	49
ARTÍCULO 57 .....	49
ARTÍCULO 58 .....	50
TRANSITORIOS .....	51

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

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

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

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Activo. A las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio;
- II. Aportaciones Federales. A los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Ciudad de México y Municipios condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de programas específicos;
- III. Auditoría. Al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes fiscalizados se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
- IV. Órgano de Fiscalización Superior del Estado. A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. 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;

- VI. Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- VII. Cabildo. Al Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración;
- VIII. Código. Al Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- IX. Comité. Al Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento;
- X. CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XI. Contabilidad Gubernamental. A la técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera;
- XII. Contraloría. A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XIII. Cuenta Pública. A las constituidas por la Información Financiera, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;
- XVI. Dependencia. A los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XV. Erario. Al conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de San Martín Texmelucan, para el cumplimiento de sus fines;
- XVI. Estado. Al Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XVII. Información Financiera. A la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- XVIII. Estructura Orgánica. Al Organigrama de la Tesorería Municipal;
- XIX. 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;

XX. Ley. A la Ley Orgánica Municipal;

XXI. 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 coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica su estructura;

XXII. 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;

XXIII. Órganos Desconcentrados. Son unidades públicas con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio;

XXIV. Padrón Catastral. Al conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;

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

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

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

XXVIII. 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;

XXIX. Presidente. Al Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

XXX. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;



XXXI. Servidor Público. A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

XXXII. SEVAC. Sistema de Evaluación de la Armonización Contable, herramienta tecnológica a través de la cual se realizan las diferentes actividades del proceso de evaluación por parte del Gobierno federal;

XXXIII. Sindicatura. A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

XXXIV. Síndico. Al Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

XXXV. Tesorería. A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;

XXXVI. Tesorero. Al Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;

XXXVII. Titular. Al servidor público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal, y

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

##### **ARTÍCULO 3**

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

presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

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

#### **ARTÍCULO 5**

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

I. Tesorero:

a) Departamento de Apoyo Técnico.

II. Dirección de Ingresos:

a) Departamento de Catastro.

b) Departamento de Recaudación.

c) Departamento de Archivo.

d) Departamento de Fiscalización.

III. Dirección de Egresos:

a) Departamento de Glosa.

b) Departamento de Órdenes de Pago.

IV. Dirección de Contabilidad:

a) Departamento de Contabilidad de Ingresos.

b) Departamento de Contabilidad de Egresos.

V. Dirección de Armonización Contable:

a) Departamento de Programación y Presupuesto.

b) Departamento de Control de Inventarios.

VI. Dirección de Recursos Humanos:

a) Departamento de Recursos Humanos.

VII. Dirección de Adjudicaciones:

a) Departamento de Adjudicaciones.

b) Departamento de Recursos Materiales.

c) Departamento de Control Vehicular.

VIII. Dirección de Tecnologías de la Información:

a) Departamento de Soporte Técnico.

b) Departamento de Programación y Sistemas Contables.

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**

#### **DEL TESORERO**

#### **ARTÍCULO 6**

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

#### **ARTÍCULO 7**

El Tesorero 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 8**

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

## **ARTÍCULO 9**

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

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;

I. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

II. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

III. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

IV. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

V. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

VIII. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

IX. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

- X. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIII. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XIV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XV. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVI. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XVIII. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XIX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXI. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXIV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

XXV. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVI. Cumplir, con el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXVII. Supervisar la actualización de los formatos de la Tesorería en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y la página Web del Ayuntamiento, y

XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

#### **ARTÍCULO 10**

El Departamento de Apoyo Técnico, es un área staff de la Tesorería, y estará a cargo de un Titular que, además de lo establecido en el presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Planear, programar y controlar las actividades del Área a su cargo;

II. Proponer al Tesorero la normatividad necesaria para el desempeño de las funciones del Departamento (Manuales, Procedimientos, Formatos, etc.);

III. Asistir al Tesorero en la coordinación de las actividades relacionadas con el Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios;

IV. Coordinar a las áreas de la Tesorería Municipal, en la integración de informes o reportes relacionados con el cumplimiento de los

programas operativos; así como, objetivos y ejes de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que le encomiende el Tesorero, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma;

VI. Actualizar los formatos de la Tesorería en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT);

VII. Fungir como enlace de transparencia de la Tesorería, ante la Unidad de Transparencia Municipal, y

VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones fiscales y reglamentarias aplicables, o el Tesorero.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 11**

Al frente de cada Dirección, habrá un Titular quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

#### **ARTÍCULO 12**

Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;

II. Proponer al Tesorero los objetivos, planes y programas presupuestarios de la Dirección a su cargo;

III. Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;

IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;

V. Proponer al Tesorero la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;

VI. Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;

- VII. Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- VIII. Asistir al Tesorero en los contratos y convenios que suscriba de acuerdo a la materia de su competencia;
- IX. Dar seguimiento y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero;
- X. Informar al Tesorero del seguimiento, cumplimiento, incumplimiento o terminación de los contratos y/o convenios en los que le asistan;
- XI. Gestionar y validar ante la Dirección de Egresos las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;
- XII. Asistir y asesorar al Tesorero en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- XIV. Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como en su caso conceder audiencias al público;
- XV. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVIII. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;
- XIX. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;
- XX. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XXI. Ejercer las facultades que el presente Reglamento les otorga;
- XXII. Procurar y difundir la capacitación permanente de los servidores públicos a su cargo;



- XXIII. Proponer al Tesorero, al servidor público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;
- XXIV. 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;
- XXV. Informar mensualmente al Tesorero, o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Informar al Tesorero sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones vigentes;
- XXIX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XXX. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informados por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- XXXI. 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;
- XXXII. Supervisar la información de su competencia que será remitida a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación en la página Web del Ayuntamiento y al Enlace de Transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXIII. Dar seguimiento a las respuestas de requerimientos realizados por la ciudadanía en temas de transparencia;
- XXXIV. Coordinar y realizar lo relacionado a la entrega de la documentación perteneciente a su área, derivado de los procesos de entrega recepción, y
- XXXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones fiscales y reglamentarias aplicables, el Cabildo o el Tesorero.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

#### **ARTÍCULO 13**

La Dirección de Ingresos estará adscrita a la Tesorería y contará con los Departamentos enunciados en el Artículo 5 de este Reglamento para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de ingresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 14**

El Director de Ingresos tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 12 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 los pronósticos anuales de ingresos, fijando las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- III. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, de información catastral del Municipio, 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 Oficinas Receptoras de Pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- 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 coordinación;

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

## **ARTÍCULO 15**

El Titular del Departamento de Catastro estará adscrito a la Dirección de Ingresos, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las siguientes atribuciones y deberes:

- 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. Validar y someter a consideración del Director de Ingresos, los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y mantenimiento de la cartografía catastral del Municipio;
- III. Coadyuvar con las instancias competentes, proporcionando información territorial de la cual disponga el Departamento de Catastro, para la elaboración de planes y programas en materia de desarrollo urbano;
- IV. Coordinar la estructuración de la geobase que asegure el inventario de los inmuebles de la circunscripción municipal;

- V. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del municipio, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales que administran el territorio;
- VI. Supervisar la actualización de la cartografía catastral del Municipio; el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico;
- VII. Coordinar la elaboración de productos catastrales;
- VIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los datos, documentos e informes que se consideren necesarios para mantener actualizada la cartografía catastral, el padrón de predios y el inventario de infraestructura y equipamiento urbano del municipio;
- IX. Proponer al Director de Ingresos, las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para homologar los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral;
- X. Vigilar la valuación o la revaluación catastral de los predios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Asignar cuentas prediales nuevas y realizar su baja cuando esta proceda;
- XII. Solicitar y proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;
- XIII. Apoyar a los Municipios que así lo soliciten, en la determinación de las zonas catastrales, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;
- XIV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables para la definición y determinación de los límites municipales;
- XV. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;
- XVI. Cancelar o modificar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos;

- XVII. Supervisar el trámite a las solicitudes de inscripción de predios de los propietarios o poseedores, y de su modificación en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XVIII. Someter a consideración del Director de Ingresos, las actualizaciones necesarias a los formatos, instructivos y manuales técnicos para el registro de los bienes inmuebles;
- XIX. Supervisar la elaboración de los estudios técnicos para la georreferenciación de los límites municipales, a solicitud del Poder Legislativo o autoridades competentes;
- XX. Expedir avalúos catastrales, copias de planos, constancias y demás documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales relacionadas con los predios ubicados en el territorio municipal;
- XXI. Coordinar la integración y actualización de la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;
- XXII. Ejecutar las acciones para la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la propuesta de valores catastrales unitarios;
- XXIII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio del Municipio para efectos catastrales;
- XXIV. Conocer en el ámbito de su competencia las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, le formulen los interesados en materia catastral;
- XXV. Conocer las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por la Ley de Catastro;
- XXVI. Autorizar el procesamiento de datos para la valuación masiva que determine la base gravable de los inmuebles del Municipio, así como las tasas impositivas;
- XXVII. Recibir los recursos administrativos de revisión en materia de catastro, y
- XXVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero Municipal y el Director de Ingresos.

## **ARTÍCULO 16**

El Titular del Departamento de Recaudación estará adscrito a la Dirección de Ingresos, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las siguientes atribuciones y deberes:

- 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 la Dirección 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;
- 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 Secretaria de Finanzas del Estado;
- X. Apoyar en el mantenimiento, actualización y depuración en coordinación con los Departamentos de Catastro y Archivo, de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio;
- 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 a 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 en 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 (SIATEM), y
- XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero Municipal y el Director de Ingresos.

### **ARTÍCULO 17**

El Titular del Departamento de Archivo estará adscrito a la Dirección de Ingresos y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Recibir, glosar y resguardar la documentación que generen las áreas de Catastro y Recaudación que afecten el estatus de la propiedad de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan;
- II. Tener un inventario actualizado de los expedientes que integran cada clave catastral y cuenta predial asignadas a cada predio del Municipio;
- III. Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier expediente en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello;
- IV. 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;
- V. Solicitar la certificación de documentos que obren en el archivo y que sean requeridos por autoridades federales, estatales, municipales y/o judiciales;



VI. Controlar la salida de algún expediente que obré en su poder, previa autorización del Director de Ingresos;

VII. Autorizar previa solicitud del interesado las copias de los documentos que obren en el archivo que está bajo su custodia, y

VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Ingresos.

### **ARTÍCULO 18**

El Titular del Departamento de Fiscalización, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

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 administrativas 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 la 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 por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal Municipal del

Estado, 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 coordinación 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 informaciones 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 asignen el Tesorero Municipal y el Director de Ingresos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

#### **ARTÍCULO 19**

La Dirección de Egresos estará adscrita a la Tesorería y contará con los Departamentos enunciados en el artículo 5 de este Reglamento para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de egresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 20**

El Director de Egresos tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la elaboración de la Normatividad para El Ejercicio del Gasto y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

II. Organizar, controlar y autorizar los pagos que generan las Dependencias ejecutoras del gasto conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás normatividad aplicable en la materia;

III. Analizar la Situación Financiera y elaborar reportes para el Tesorero;

IV. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario;

- V. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;
- VI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- VII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;
- VIII. Orientar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;
- IX. Gestionar la apertura, control y seguimiento de las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
- X. Gestionar la apertura, control y seguimiento de los Contratos de Inversión de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
- XI. Suscribir los Cheques mancomunadamente con el Tesorero o con el Presidente;
- XII. Autorizar las Traslaciones Electrónicas a proveedores, acreedores y contratistas;
- XIII. Supervisar y autorizar la entrega del reporte de pagos diarios con documentación soporte original a la Dirección de Contabilidad;
- XIV. Recibir, controlar, custodiar y devolver las Garantías derivadas de contratos de obras, adjudicaciones, arrendamientos, bienes y servicios;
- XV. Administrar el sistema de egresos (SADECOP), y
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

## **ARTÍCULO 21**

El Titular del Departamento de Glosa estará adscrito a la Dirección de Egresos y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- 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 a su clasificación por objeto de gasto, tipo de gasto, fuente de financiamiento, clasificación

administrativa y programática para su registro presupuestal y contable;

III. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos 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;

VI. Recibir, controlar y custodiar las Garantías derivadas de contratos de obras y adjudicaciones de bienes y servicios, y

VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Egresos.

## **ARTÍCULO 22**

El Titular del Departamento de Órdenes de Pago estará adscrito a la Dirección de Egresos y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

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, 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 los lineamientos establecidos para cada caso, y

VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Egresos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección de Contabilidad estará adscrita a la Tesorería y contará con los Departamentos enunciados en el artículo 5 de este Reglamento para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de contabilidad le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de: Contabilidad Gubernamental, Organización y Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 24**

El Director de Contabilidad tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 12 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, en la solventación de los

requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

VII. 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 Coordinar a las diversas áreas que forman parte de la estructura del Ayuntamiento, para el cumplimiento de los requerimientos hechos a través del SEVAC;

XIII. Administrar el sistema de contabilidad gubernamental (SACG.NET y NSARCII), y

XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

## **ARTÍCULO 25**

El Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y tendrá las siguientes facultades:

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 los Departamentos de la Dirección de Ingresos;



- II. Revisar el registro contable de los ingresos diarios a través del Departamento de Caja General y del Sistema Contable Gubernamental Municipal;
- III. Conciliar los ingresos por transferencias, depósitos en efectivo y tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes, con los departamentos de recaudación de la Dirección de Ingresos;
- IV. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de las Direcciones de Ingresos y de Egresos, 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 área de 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;

XIII. 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), y

XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero y el Director de Contabilidad.

## **ARTÍCULO 26**

El Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y tendrá las siguientes facultades:

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 área de 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 Tesorero y el Director de Contabilidad.

### **ARTÍCULO 27**

El área de Archivo es una unidad administrativa staff, adscrita a la Dirección de Contabilidad, conformada por un responsable de área y los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, teniendo las siguientes facultades:

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**

#### **ARTÍCULO 28**

La Dirección de Armonización Contable estará adscrita a la Tesorería y contará con los Departamentos enunciados en el artículo 5 de este Reglamento para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de armonización presupuestal y de control de inventarios le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 29**

El Director de Armonización Contable tendrá además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera;
- II. Conocer de manera puntual los requerimientos emitidos por CONAC en materia de Armonización Contable, a fin de coordinar su implementación y garantizar su cumplimiento en el Gobierno Municipal;
- III. Coordinar el diseño, generación y actualización de 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 CONAC;
- IV. Vigilar, en coordinación con la Contraloría, que el presupuesto asignado a las Dependencias del Gobierno Municipal sea congruente con los Programas Presupuestarios;
- V. Integrar el listado de Programas Presupuestarios que serán parte del Presupuesto de Egresos anual;
- VI. 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;
- VII. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias;

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

IX. Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para equilibrar los presupuestos deficitarios de las Dependencias conforme a la normatividad aplicable en la materia;

X. 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;

XI. Controlar el inventario de bienes muebles, distinguiendo Activos Fijos de Bienes Inventariables, de conformidad con las Reglas emitidas por CONAC para tal efecto;

XII. Conciliar el Inventario de Bienes Muebles con las cifras contables;

XIII. Conciliar las cifras de depreciación y deterioro registradas en Contabilidad con el Inventario de Activos Fijos;

XIV. Administrar el sistema informático CIA, y

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

### **ARTÍCULO 30**

El Titular del Departamento de Programación y Presupuesto estará adscrito a la Dirección de Armonización Contable y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

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 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 asignen el Tesorero y el Director de Armonización Contable.

### **ARTÍCULO 31**

El Titular del Departamento de Control de Inventarios estará adscrito a la Dirección de Armonización Contable y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- 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 CIA;
- IV. Realizar el reporte anual de la depreciación o deterioro de los bienes muebles registrados en el sistema CIA como activos fijos del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad emitida por 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 Tesorero y el Director de Armonización Contable.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 32**

La Dirección de Recursos Humanos estará adscrita a la Tesorería y contará con los Departamentos enunciados en el artículo 5 de este Reglamento para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de recursos humanos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 33**

El Director de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;
- II. Supervisar el trámite conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- III. Verificar las altas de personal;
- IV. Vigilar la aplicación y registro de los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
- V. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal;
- VI. Revisar y validar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Armonización Contable en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
- VIII. Supervisar la actualización de los expedientes del personal;
- IX. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo para proponer y desarrollar los programas correspondientes;

- X. Vigilar la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XI. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos del Ayuntamiento;
- XII. Expedir las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XIII. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XIV. Administrar los sistemas informáticos de nóminas (SADEN, NOMITOOL, y ECOMPROBANTE);
- XV. Gestionar el pago por servicio médico del personal del Ayuntamiento, y
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

#### **ARTÍCULO 34**

El Titular del Departamento Recursos Humanos estará adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Realizar conforme a la normatividad aplicable los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- II. Tramitar el alta de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva;
- III. Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal;
- IV. Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;
- V. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- VI. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- VII. Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;



VIII. Actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos del Ayuntamiento;

IX. Tramitar el pago por servicio médico del personal del Ayuntamiento, y

X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero y el Director de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES**

#### **ARTÍCULO 35**

La Dirección de Adjudicaciones estará adscrita a la Tesorería y contará con los Departamentos enunciados en el artículo 5 de este Reglamento para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 36**

El Director de Adjudicaciones además de las establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

I. Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicios;

II. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones y la normatividad aplicable en la materia, en coordinación con el Departamento de Apoyo Técnico;

III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales;

V. Elaborar el 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 del inventario del almacén 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;
- 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 en el sistema CIA;
- XIII. Supervisar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles; en coordinación con las Direcciones de Armonización Contable y Tecnologías de la Información;
- XIV. Supervisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XV. Administrar los sistemas informáticos de adjudicaciones de control de gasolina y control de órdenes de pago, y
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

### **ARTÍCULO 37**

El Titular del Departamento de Adjudicaciones estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Llevar a cabo mediante la documental correspondiente la formalización de los procedimientos de adjudicación, que fueron asignados mediante el Comité;
- 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, que deriven de un procedimiento de adjudicación;
- III. Elaborar los contratos y convenios modificatorios para su validación y autorización correspondiente, de los proveedores de materiales, suministros y servicios;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende el Tesorero o Director de Adjudicaciones, así como de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

### **ARTÍCULO 38**

El Titular del Departamento de Recursos Materiales estará adscrito a la Dirección Adjudicaciones, a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Tramitar las requisiciones de las dependencias del Ayuntamiento, en materia adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Llevar a cabo las compras menores requeridas por las dependencias;
- 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. Administrar y controlar el almacén de las partidas centralizadas de materiales y suministros a cargo de la Dirección de Adjudicaciones;
- VI. Remitir a la Dirección de Armonización Contable la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los

bienes muebles adquiridos; para que ésta, registre en sistema CIA y genere los números de inventario, etiquetas y resguardos de los bienes muebles que adquiriera el Ayuntamiento;

VII. Recibir, integrar expediente y tramitar para pago las facturas originales derivadas de contratos de adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios;

VIII. Etiquetar los bienes muebles adquiridos; así como, gestionar la firma de los resguardos de los servidores públicos responsables de la guarda y custodia de dichos bienes, previo a la entrega de los mismos;

IX. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles;

X. Controlar el suministro de vales de combustibles del parque vehicular, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende el Tesorero o Director de Adjudicaciones, así como de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

### **ARTÍCULO 39**

El Titular del Departamento de Control Vehicular estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Atender las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que necesite el parque vehicular;

II. Integrar y controlar el expediente unitario de las unidades del parque vehicular, vigilando el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el marco jurídico aplicable;

III. Asegurar las unidades que integran el parque vehicular;

IV. Etiquetar el parque vehicular adquirido; así como, gestionar la firma de los resguardos de los servidores públicos responsables de la guarda y custodia de dichos bienes, previo a la entrega de los mismos;

V. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) del parque vehicular;

VI. Integrar y resguardar los expedientes de su competencia, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende el Tesorero o Director de Adjudicaciones, así como de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 40**

La Dirección de Tecnologías de la Información estará adscrita a la Tesorería y contará con los Departamentos enunciados en el artículo 5 de este Reglamento para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de sistemas de cómputo y tecnologías de la información le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **ARTÍCULO 41**

El Director de Tecnologías de la Información tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 12 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. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, a efecto de homologar y estandarizar criterios;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;

VII. Supervisar y dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;

VIII. Supervisar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles de cómputo y de telecomunicaciones;

IX. Planear y diseñar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Ayuntamiento;

X. Verificar que la facturación que presentan los operadores de telefonía convencional, celular e internet, correspondan a los servicios contratados por el Ayuntamiento;

XI. 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;

XII. Supervisar la instalación de infraestructura de telecomunicaciones conforme a las normas y estándares correspondientes;

XIII. Diseñar estrategias de respaldo y protección de los sistemas de información contenida en los servidores del Ayuntamiento;

XIV. Diseñar estrategias de detección de intrusos y protección contra ataques internos;

XV. Publicar la información de transparencia correspondiente a temas de armonización contable de la Tesorería en la página Web oficial, exceptuando la de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT);

XVI. Administrar la página Web oficial y los correos electrónicos institucionales;

XVII. Administrar los sistemas de tecnologías de la información alojados en los sites de telecomunicaciones, y

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

## **ARTÍCULO 42**

El Titular del Departamento de Soporte Técnico estará adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y tendrá las atribuciones y obligaciones 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. Coordinar y 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 y telecomunicaciones;
- 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 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 del mismo;
- XI. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles informáticos y de telecomunicaciones, y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Tecnologías de la Información.

### **ARTÍCULO 43**

El Titular del Departamento de Programación y Sistemas Contables estará adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar conjuntamente con el Director de Tecnologías de la Información las estrategias para la integración de sistemas informáticos propios y de terceros;
- II. Hacer una reingeniería que optimice procesos específicos;
- III. Respaldar diariamente las bases de datos de sitio y las hospedadas en la web, y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Tecnologías de la Información.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **ARTÍCULO 44**

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 45**

Los Directores de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Armonización Contable, Recursos Humanos, Adjudicaciones y Tecnologías de la Información 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 46**

Los Directores de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Armonización Contable, Recursos Humanos, Adjudicaciones y Tecnologías de la Información 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 47**

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 48**

Los Titulares de la Direcciones de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Armonización Contable, Recursos Humanos, Adjudicaciones y Tecnologías de la Información podrán delegar funciones, previo acuerdo fundado y motivado que estos emitan, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección a su cargo.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

### **ARTÍCULO 49**

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 50**

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 51**

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 52**

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 53**

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 54**

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 55**

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 56**

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

#### **ARTÍCULO 57**

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 58**

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.

## TRANSITORIOS

(Del 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado el lunes 3 de agosto de 2020, 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.