



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMODCVII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 25 DE NOVIEMBRE DE 2025	NÚMERO 15 QUINTA SECCIÓN
-----------	---	--------------------------------

Sumario

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA**

ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio
de San Andrés Cholula, de fecha 19 de agosto de 2025, por el que aprueba el
REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS
CHOLULA, PUEBLA,

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA

ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 19 de agosto de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA,

Al margen un sello con el logotipo del Municipio y una leyenda que dice: San Andrés Cholula. Ayuntamiento. 2024-2027. Secretaría del Ayuntamiento. Administración 2024-2027. O-133/SA-01/GCT-2427.

GUADALUPE CUAUTLE TORRES, Presidenta Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, a sus habitantes hace saber:

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de la presente administración, es necesaria una reorganización de las diferentes unidades administrativas que componen la Tesorería Municipal, razón por la cual en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 15 de enero de 2025, a través del Punto 8 del Orden del Día, se aprobó la nueva Estructura Orgánica Administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla para la Administración 2024-2027, en donde, para la Tesorería Municipal se realizaron modificaciones y adiciones en cuanto a su conformación de sus unidades administrativas, en razón de lo anterior, atendiendo a la necesidad de que esta Dependencia cuente con una reglamentación acorde a su funcionamiento y operatividad, es indispensable contar con un reglamento específico de cada Unidad Administrativa que la conforma y que permita hacer frente a las nuevas necesidades y exigencias de la población, para lo cual se expone lo siguiente:

Objetivo General: Se propone abrogar el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla vigente, ya dicho Reglamento no se adapta a la nueva estructura orgánica de la Tesorería Municipal, surgiendo la necesidad de actualizar el marco legal de la Dependencia.

Bajo ese contexto, la Tesorería Municipal en ejercicio de sus atribuciones, verificó todas las adecuaciones requeridas para cumplir con los planes y objetivos de la Dependencia con la nueva estructura orgánica, adecuaciones que implicaban un cambio substancial considerable, por lo que se considera necesario crear un Nuevo Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, acorde con las atribuciones de la nueva estructura orgánica para cumplir los objetivos de ésta Dependencia.

Objetivo Específico: Eficientar las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, mejorar la prestación de servicios a la población sanandreseña y dar cumplimiento a las agendas, planes y programas que se desarrollan en el marco de las Agendas, Estrategias y Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, buscando en todo momento cumplir con los principios de eficiencia, racionalidad y lógica funcional.

Ahora bien, la elaboración y creación del Nuevo Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla permite que la referida Unidad Administrativa, derivado de su nueva estructura orgánica se concentre en establecer facultades especiales, específicas y necesarias para su operación en sus respectivos ámbitos competenciales, el cual se avoca esencialmente a:

1. Título Primero, de la Tesorería Municipal.

Capítulo I, de las Disposiciones Generales. Se mejora la comprensión en el Glosario con un lenguaje claro e inclusivo.

Capítulo II, de la Competencia y Organización, Se precisa la conformación de la nueva estructura orgánica.

2. Título Segundo, de las Atribuciones y Obligaciones:

Capítulo I. De la Persona Titular de la Tesorería: Conforme a la nueva estructura orgánica desaparece la oficina de la Tesorería Municipal, y las atribuciones establecidas en el artículo 11 del Reglamento vigente, pasaron a la Secretaría Técnica; así como también se precisa la facultad de designar a los Enlaces necesarios para un mejor desempeño en el cumplimiento de las obligaciones.

Capítulo II. De la Dirección de Ingresos: Por lo que respecta a esta Unidad Administrativa, se realizaron modificaciones en cuanto a su conformación; debido a la creación de la nueva Dirección de Catastro, se desincorporó de la Dirección de Ingresos, el Departamento de Predial, y se creó una nueva jefatura denominada de Seguimiento de Ingresos, cuya principal atribución será determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones y demás ingresos coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro, asimismo, se integró como un nuevo departamento, el relativo a Ejecuciones, mismo que tendrá como facultar principal diseñar y proponer los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados, para mejorar los ingresos que serán ocupados en obras y servicios para los sanandreseños; finalmente, se fortalecieron las competencias de la persona titular de la dirección respecto de la coordinación con otras unidades administrativas de la Tesorería Municipal.

Capítulo III. De la Dirección de Catastro: Derivado de la nuestra estructura de la Tesorería Municipal aprobada mediante sesión extraordinaria de cabildo de 15 de enero de 2025, se creó dentro de su estructura organizacional, la Dirección de Catastro, misma que, con independencia de las facultades establecidas en la Ley de Catastro del Estado de Puebla, contará con las atribuciones de integrar, supervisar, administrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio, calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción vigentes al momento de su determinación; y supervisar y gestionar la emisión de cartas invitación a las personas contribuyentes que tengan cuentas pendientes por pagar por concepto de impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos derivadas de adeudos anteriores o de actualizaciones a la construcción no declaradas y por concepto de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, para promover la cultura del pronto pago e incentivar la recaudación de recursos propios municipales y supervisar la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Municipio, el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico propiedad del Ayuntamiento, así como la integración del sistema cartográfico para uso catastral.

De igual modo, se incorporó, dentro de su cuerpo estructural, los Departamentos de Impuesto de Adquisición sobre Bienes Inmuebles y de Predial, trasladándolos, de la Dirección de Ingresos a la Dirección de Catastro, a efecto de coadyuvar a la persona Titular de esa dirección, finalmente, se creó para esta nueva Unidad Administrativa, el Departamento de Valuación cuya principal función será la de validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Catastro, los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y mantenimiento de la cartografía catastral del Municipio y, una vez aprobada, supervisar su aplicación, supervisar la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Municipio, el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico propiedad del Ayuntamiento, así como la integración del sistema cartográfico para uso catastral, y el proponer las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para homologar los procesos

de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral del Municipio, determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción, e inscribir en el padrón catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva cuenta predial que les corresponda, previa asignación de la clave catastral correspondiente, asignándoles registro catastral.

Capítulo IV. De la Dirección de Egresos: En cuanto a la presente Dirección se realizaron modificaciones a fin de fortalecer sus atribuciones y la de sus departamentos, toda vez que, es la Unidad Administrativa encargada de organizar, controlar, validar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la normatividad aplicable.

Capítulo V. De la Dirección de Contabilidad: En cuanto a esta Dirección se realizaron modificaciones a efecto de robustecer sus atribuciones y las de sus departamentos, toda vez que, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar acciones conjuntas con la finalidad de emitir los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental, así como, llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Capítulo VI. De la Dirección Jurídica: Por lo que respecta a esta Dirección se realizaron modificaciones en cuanto a sus facultades, a fin de robustecer sus atribuciones de coordinación con otras Unidades Administrativas, a efecto de llevar una correcta defensa legal de los intereses de la Tesorería Municipal, asimismo, se mejoró su potestad de representación en los diversos procedimientos judiciales, administrativos y del trabajo de los que la Tesorería fuera parte, bajo es tenor, se desincorporo, el Departamento de Ejecuciones para trasladarlo a la Dirección de Ingresos, contando únicamente con el Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo, del cual se realizaron modificaciones de mejoras en cuanto a sus atribuciones a fin de apoyar a la persona Titular de la dirección en sus facultades de defensa y representación legal de la Tesorería Municipal.

Capítulo VII. De la Dirección de Planeación: En relación con esta Dirección se realizaron modificaciones en cuanto a sus atribuciones y la de su Departamento de Programación, a fin de mejorar y fortalecer su función de diseño y establecimiento de los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias, así la de contribuir al cumplimiento de lo establecido en el PMD, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Derivado de lo anteriormente planteado, con el objeto de armonizar las funciones de la Tesorería Municipal con la estructura aprobada mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo de 15 de enero de 2025, se propone el siguiente:

INDICE

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

TÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 1 ARTÍCULO 2

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ARTÍCULO 3 ARTÍCULO 4 ARTÍCULO 5 ARTÍCULO 6

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 7
ARTÍCULO 8
ARTÍCULO 9
ARTÍCULO 10
ARTÍCULO 11

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 12
ARTÍCULO 13
ARTÍCULO 14
ARTÍCULO 15

CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 16
ARTÍCULO 17
ARTÍCULO 18
ARTÍCULO 19

CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 20
ARTÍCULO 21
ARTÍCULO 22

CAPITULO V
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 23
ARTÍCULO 24
ARTÍCULO 25
ARTÍCULO 26

CAPITULO VI
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 27
ARTÍCULO 28

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 29
ARTÍCULO 30

TRANSITORIOS

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

TÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada y de sus unidades administrativas.

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

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

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

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento se considerarán, además de las definiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula Puebla, las siguientes:

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

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

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

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

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

VI. Comisión. Comisión de Patrimonio y Hacienda;

VII. Congreso. Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VIII. Contabilidad Gubernamental. A la técnica que sustenta los sistemas que se utilizan 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 fidedigna, que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

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

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

XI. Cuentas Contables. Al registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;

XII. Despacho de Auditoría Externa. A la asistencia profesional externa contratada para auditar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XIII. Enlace. La persona designada por el Titular de la Tesorería Municipal quien será responsable de dar seguimiento interno a las actividades administrativas, y a las solicitudes de acceso a la información respetivamente;

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

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

XVI. Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos. A los documentos con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad;

XVII. Estímulo Fiscal. Al aminoramiento de las obligaciones fiscales con el fin de incrementar los ingresos disponibles de la población contribuyente para beneficio colectivo;

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

XXI. ISABI. Al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

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

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

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

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

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

XXVII. PMD. Al Plan Municipal de Desarrollo vigente en San Andrés Cholula;

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

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

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

XXXI. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y

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

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3. La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, que se refleja en la adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población, así como de realizar la entrega de las partidas a las dependencias para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 4. La Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) vigente, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo; correspondiéndole el despacho de los asuntos regulados a través del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, y demás que le confieren las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 5. Para el debido ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

I. Persona titular de la Tesorería:

I.1 Secretaría Técnica.

II. Dirección de Ingresos:

II.1 Departamento de Caja General;

II.2 Departamento de Seguimiento de Ingresos, y

II.6 Departamento de Ejecuciones.

III. Dirección De Catastro:

III.1 Departamento de ISABI;

III.2 Departamento de Valuación, y

III.3 Departamento de Predial.

IV. Dirección de Egresos:

IV.1 Departamento de Órdenes de Pago, y

IV.2 Departamento de Presupuesto.

V. Dirección de Contabilidad:

V.1 Departamento de Cuenta Pública;

V.2 Departamento de Registro de Ingresos, y

V.3 Departamento de Registro de Egresos.

VI. Dirección Jurídica:

VI.1 Departamento de lo Contencioso y Consultivo.

VII. Dirección de Planeación:

VII.1 Departamento de Programación.

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

ARTÍCULO 6. Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Tesorería Municipal se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 7. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden originalmente a la persona Titular de la Tesorería quien, para su observancia, cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. La persona Titular de la Tesorería podrá ejercer directamente, sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las unidades administrativas que conforman a la Tesorería.

ARTÍCULO 9. Para mejor distribución y desarrollo de sus facultades o atribuciones, la persona Titular de la Tesorería podrá conferir y/o delegar su desempeño a las personas al servicio público subalternas; excepto aquellas atribuciones o facultades que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por la persona Titular de la Tesorería.

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

ARTÍCULO 10. La persona titular de la Tesorería, además de las atribuciones y deberes que le señalen la Ley Orgánica Municipal, y las diversas disposiciones legales y normativas aplicables, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme a la normativa aplicable;

II. Auxiliar y suplir a la persona Titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia Hacendaria del Estado y de la Federación;

III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Municipio en materia financiera;

IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que al respecto celebre el propio Municipio, cuando su objeto se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal para su participación;

V. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso Administrativo de Revocación previsto en el artículo 256 del Código;

VI. Proporcionar orientación a la población contribuyente, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

VII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de esta;

VIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;

IX. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por la persona Titular de la Sindicatura Municipal en los casos que proceda;

X. Participar en el otorgamiento de estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas en términos del artículo 30 fracción XI del Código, y demás legislación aplicable y acuerdos vigentes;

XI. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

XII. Conocer y resolver las solicitudes de estímulo fiscal o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, cuando reciba delegación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en los términos de lo establecido en los artículos 30 fracción IX, 31, 159 y 171 del Código y las que le corresponda al Municipio; así como en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 2 fracción III del Código;

XIII. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 2 fracción III del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;

XIV. Conocer y resolver, en términos del Código, las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten la población contribuyente para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;

XV. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad y prescripción de los créditos fiscales;

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

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

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

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

XX. Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;

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

XXII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

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

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

XXV. Reasignar y/o reorientar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXVI. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal; tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;

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

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

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

XXXVIII. La persona titular de la Tesorería designará a las personas servidoras públicas que se desempeñen como Enlaces, mismas que serán coordinadas por la persona titular de la Secretaría Técnica; y tendrá las atribuciones y obligaciones contenidas en el capítulo respectivo del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería;

XXXIX. Atender las auditorias que realice el órgano interno de control del Ayuntamiento y solventar las observaciones y atender las recomendaciones que se deriven, y

XL. Designar a la persona servidora pública para que se desempeñe como Enlace de Transparencia, cuyas obligaciones y atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y demás normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 11. La persona titular de la Tesorería contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuya persona servidora pública que desempeñe esa función como titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Integrar y revisar los informes de actividades de la Tesorería;

II. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona Titular de la Tesorería para que se cumplan en sus términos;

III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Tesorería para alcanzar las metas y objetivos fijados;

IV. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa con las unidades administrativas que integran la Tesorería, así como con las dependencias del Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Tesorería;

V. Dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Tesorería, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VI. Informar a la persona Titular de la Tesorería, cuando se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, en el caso de que las unidades administrativas así lo soliciten;

VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la asesoría técnica que requieran las unidades administrativas, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

VIII. Informar a la persona Titular de la Tesorería, respecto de los asuntos que demanden soluciones o atención urgente;

IX. Acordar con la persona titular de la Tesorería, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes unidades administrativas y con las Dependencias Municipales e instancias externas;

X. Proponer mejoras en el funcionamiento de la gestión administrativa de la Tesorería;

XI. Coordinar y organizar la documentación de la oficialía de la Tesorería, así como su posterior transferencia al archivo municipal;

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

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

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

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

XVI. Coordinar a la persona servidora pública que se desempeñen como Enlace, quien tendrá las atribuciones y obligaciones contenidas en el capítulo respectivo del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, y las demás que en materia de su competencia le correspondan, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 12. La Dirección de Ingresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

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

III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Tesorería los procedimientos y mejoras que requieran los sistemas, métodos, actos de recaudación y las demás atribuciones de su competencia;

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

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

VI. Analizar y en su caso validar y proponer a la persona Titular de la Tesorería los acuerdos de estímulo o exención fiscal, total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que, para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al Fisco Municipal, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten las y los interesados, a excepción de los que competan a la Dirección de Catastro;

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

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

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

X. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;

XI. Proponer a la persona Titular de la Tesorería los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XII. Dar a conocer la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a las unidades administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;

XIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a la población contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen las y los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación con la aplicación de las disposiciones fiscales;

XIV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones, aprovechamientos, ingresos municipales y coordinados;

XV. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones y demás ingresos coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

XVI. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan;

XVII. Determinar, mediante resolución y conforme al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;

XVIII. Determinar la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;

XIX. Recibir de la población contribuyente los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las leyes fiscales, debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

XX. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales: así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos se encuentren al corriente, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;

XXI. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;

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

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

XXIV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Tesorería, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;

XXV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Tesorería, las solicitudes de estímulo y exención fiscal, total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, siempre y cuando exista una solicitud ciudadana por escrito, a excepción de las que sean competencia de la Dirección de Catastro;

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

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

XXVIII. Proponer a la persona Titular de la Tesorería, alternativas para la vigilancia de programas o estrategias para la emisión de requerimientos;

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

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

XXXI. Preparar o rendir, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;

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

XXXIII. Expedir a solicitud de la persona interesada o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, en términos de lo establecido en la normativa aplicable;

XXXIV. Realizar el estudio y seguimiento relacionado al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;

XXXV. Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;

XXXVI. Ejercer las atribuciones y deberes que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal de Planeación o de cualquier otra índole cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades de otros municipios;

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

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

XXXIX. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por el Titular de la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIX. Vigilar la aplicación y substanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en coordinación con la Dirección Jurídica, respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados, además de supervisar que las resoluciones de remates de bienes que se produzcan y se dicten conforme a derecho;

L. Supervisar en Coordinación con la Dirección Jurídica, las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y demás ordenamientos aplicables;

LI. Proponer a la persona Titular de la Tesorería, los acuerdos de caducidad de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

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

LIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería, congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren en coordinación con la Federación, el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades de otros municipios.

ARTÍCULO 13. El Departamento de Caja General estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

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

III. Informar inmediatamente a la persona Titular de la Dirección de Ingresos cuando no se realice el depósito bancario de los ingresos diarios con la finalidad de tomar las acciones conducentes que garanticen el resguardo de los valores;

IV. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;

V. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención a la población contribuyente se realice eficazmente;

VI. Coordinar sus actos con las demás unidades administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Tesorería;

VII. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Ingresos;

VIII. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

IX. Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, y

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

ARTÍCULO 14. El Departamento de Seguimiento de Ingresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Llevar un control y base de datos actualizada sobre el archivo y correspondencia atendida en el Departamento de Seguimiento de Ingresos;

II. Resguardar la documental recibida de forma física y/o digital;

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

IV. Recibir y dar cuenta inmediata a la persona Titular de la Dirección de Ingresos, sobre los escritos o peticiones ciudadanas, así como la atención correspondiente;

V. Coordinar la transferencia de documentación de la Dirección de Ingresos al archivo municipal;

VI. Analizar, validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Ingresos los acuerdos de estímulo o exención fiscal, total o parcial de contribuciones y sus accesorios, prescripción de créditos fiscales, devolución de pagos realizados indebidamente al Fisco Municipal, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten las y los interesados, en los términos que, para tal efecto establece el Código, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

VII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a la población contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen las y los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación con la aplicación de las disposiciones fiscales, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

VIII. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de contribuciones y aprovechamientos, y demás ingresos municipales y coordinados, previo dictamen técnico emitido por la Unidad Administrativa responsable del ingreso;

IX. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones y demás ingresos coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

X. Recibir de la población contribuyente los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las leyes fiscales, debe presentarse, así como imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable respecto a los trámites recepcionados aludidos;

XI. Conocer y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales que realice la población contribuyente conforme al Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

XII. Solventar, con previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Ingresos, las solicitudes de aplicación de estímulo y/o exención fiscal, total o parcial respecto al pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos, siempre y cuando exista una solicitud ciudadana por escrito; esto conforme al contenido de la Ley del Ingresos de San Andrés Cholula, que se encuentre vigente al momento de recibir la solicitud ciudadana; a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

XIII. Solventar, con previa consideración de la persona Titular de la Dirección de Ingresos, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe, conforme al Código, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

XIV. Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, estímulos fiscales, reducciones, prórrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplase el cumplimiento de obligaciones otorgadas por la Dirección de Ingresos;

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

XVI. Realizar informes sobre el comportamiento de metas de recaudación para el fortalecimiento de los ingresos;

XVII. Participar en mesas de trabajo con las áreas de recaudación para establecer estrategias de recaudación, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

XVIII. Realizar campañas integrales para el fortalecimiento de la recaudación Municipal, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

XIX. Participar en las distintas comisiones en las que requieran al Departamento de Seguimiento de Ingresos y/o Dirección de Ingresos, y atender los compromisos que de ello se deriven, y

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

ARTÍCULO 15. El Departamento de Ejecuciones estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Elaborar, firmar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Ingresos los convenios de pago de contribuciones, ya sea diferido o en parcialidades;

XI. Requerir y recabar de los servidores públicos y fedatarios, la documentación e información que posean, con motivo del ejercicio de sus funciones;

XII. Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago;

XIII. Supervisar y ordenar las diligencias de notificación de actos administrativos a la población contribuyente;

XIV. Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales;

XV. Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;

XVI. Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos;

XVIII. Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles, previa constancia de citación que obre en el expediente del remate;

XIX. Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda;

XX. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Ingresos el informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

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

XXII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Ingresos y en coordinación con la Dirección Jurídica, a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario;

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

XXIV. Solicitar el Auxilio de la Policía o de otra fuerza pública para realizar el procedimiento administrativo de ejecución, en caso de que el deudor o cualquiera otra persona impidiera materialmente el acceso al domicilio de aquél o al lugar en que se encuentren los bienes;

XXV. Emplear las medidas de apremio que se indican a continuación, cuando los contribuyentes, los responsables solidarios, terceros relacionados con ellos o cualquiera otra persona impidan de cualquier forma o por cualquier medio el inicio o desarrollo de sus facultades, observando estrictamente el siguiente orden:

a) Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Para los efectos de esta fracción, los cuerpos de seguridad o policiales deberán prestar en forma expedita el apoyo que solicite la autoridad fiscal.

El apoyo a que se refiere el párrafo anterior consistirá en efectuar las acciones necesarias para que las autoridades fiscales ingresen al domicilio fiscal, establecimientos, sucursales, oficinas, locales, puestos fijos o semifijos, lugares en donde se almacenen mercancías y en general cualquier local o establecimiento que utilicen para el desempeño de sus actividades los contribuyentes, así como para brindar la seguridad necesaria al personal actuante, y se solicitará en términos de los ordenamientos que regulan la seguridad pública del Municipio, o en su

caso, de conformidad con los acuerdos de colaboración en materia de seguridad pública que tengan celebrados con la Federación o el Estado.

b) Imponer la multa que corresponda en los términos del Código.

c) Solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia o resistencia, por parte del contribuyente, responsable solidario, tercero relacionado con ellos, o cualquiera otra persona, a un mandato legítimo de autoridad competente.

XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería o Dirección de Ingresos, y las demás que en materia de su competencia le señalen la normatividad vigente, los Convenios y sus Anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 16. La Dirección de Catastro dependerá directamente de la persona Titular de la Tesorería, y su titular tendrá además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

I. Integrar, supervisar, administrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;

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

III. Coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;

IV. Supervisar que se actualicen las altas, bajas y cambios en materia de cuentas prediales, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción vigentes al momento de su determinación, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;

VI. Verificar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios aplicables en el momento de su causación, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios;

VII. Suscribir, en su caso, las constancias de no adeudo de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

VIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios, poseedores de predios, terceros, responsables solidarios, fedatarios públicos y/o sus representantes, que presenten los datos, documentos e informes necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral, así como para mejor proveer la tramitación de los servicios que soliciten de la Dirección de Catastro;

IX. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

X. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción; en coordinación con la Dirección de Ingresos, integrar dicha información a los anteproyectos de la Ley de Ingresos;

XI. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal, la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y asistencia técnica en materia catastral, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad;

XII. Solicitar anualmente a las autoridades competentes de este Municipio, la información relativa a la actualización de colonias;

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

XIV. Requerir la corrección de las omisiones declaradas respecto de la información catastral y/o inmobiliaria en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

XV. Realizar el levantamiento de información en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentran obligados;

XVI. Autorizar a las personas servidoras públicas del Departamento de Valuación y a los peritos valuadores externos registrados en el Padrón Municipal y Estatal, que realicen actividades específicas en materia catastral;

XVII. Conocer de las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por la normatividad catastral y fiscal aplicables;

XVIII. Informar a la persona Titular de la Tesorería, sobre las infracciones cometidas por las personas servidoras públicas o contribuyentes a las disposiciones vigentes y aplicables de la legislación en materia de catastro;

XIX. Coadyuvar con la Dirección de Ingresos en la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos respecto a la zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

XX. Imponer las sanciones fiscales que procedan conforme a lo establecido en el Código y normatividad fiscal aplicables;

XXI. Proponer a la persona Titular de la Tesorería acciones de colaboración con determinadas Dependencias de la Administración Pública Municipal con la finalidad de desarrollar un catastro de uso multipropósito;

XXII. Ejercer por sí o a través de las Jefaturas de Departamento, las facultades y funciones que se deriven de los Convenios y Acuerdos de coordinación que suscriba el Municipio en materia hacendaria catastral, así como las contenidas en este artículo;

XXIII. Proporcionar y coordinar por sí o a través de las Jefaturas de Departamento los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral a los contribuyentes que lo soliciten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral, conforme a la legislación aplicable;

XXIV. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXV. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

XXVI. Fijar en cantidad líquida, el importe de las obligaciones fiscales provenientes de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

XXVII. Instruir a las Jefaturas de Departamento la digitalización de la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga de los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

XXVIII. Realizar bloqueo de predios sobre los que se detecte registro catastral duplicado respecto de su ubicación geográfica, manteniendo inalterable su registro previa notificación a los interesados y dejando a salvo el derecho de las partes para que ejerzan las acciones que consideren pertinentes ante las autoridades competentes, sin limitar el pago de impuesto predial;

XXIX. Supervisar y gestionar la emisión de cartas invitación a las personas contribuyentes que tengan cuentas pendientes por pagar por concepto de impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos derivadas de adeudos anteriores o de actualizaciones a la construcción no declaradas y por concepto de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, para promover la cultura del pronto pago e incentivar la recaudación de recursos propios municipales;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Realizar análisis técnico para solventar y determinar la viabilidad de las solicitudes ciudadanas relativas a estímulos fiscales, devoluciones de pago de lo indebido, prescripciones, reducciones y condonaciones respecto aprovechamientos y accesorios del Impuesto Predial, Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, en términos de lo dispuesto por el Código y la legislación fiscal aplicable; mismas que se someterán a consideración de la persona Titular de la Tesorería Municipal;

XXXIX. Realizar anotaciones informativas, aclaratorias y/o restrictivas en las cuentas prediales, cuando exista inconsistencia entre el soporte documental que obre en registros, la base de datos catastral y la documentación que el contribuyente presente en algún trámite y/o solicitud, así como por mandamiento de autoridad competente, y

XL. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería, y las demás que en materia de su competencia le señalen la normatividad vigente, los Convenios y sus Anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 17. Departamento de ISABI estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Recibir, validar y dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten las Notarías Públicas, Registradores Públicos y la ciudadanía;

II. Calcular el Impuesto ISABI y sus accesorios a pagar de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente al momento de su causación;

III. Supervisar el pago correcto del ISABI;

IV. Emitir reporte de pagos de ISABI y conciliar diariamente las cifras de los sistemas de la Dirección de Catastro contra el sistema que para tal efecto la Dirección de Ingresos determine;

V. Ordenar el registro y captura de los datos consignados en las declaraciones notariales que se encuentren debidamente requisitadas y que cumplan los requisitos establecidos para ello;

VI. Revisar que el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, cumpla completamente con los requisitos legales establecidos para su determinación, así como las resoluciones que declaren modificación alguna a la propiedad inmobiliaria, para estar en posibilidad de cuantificar debidamente el monto del impuesto;

VII. Dar trámite a los asuntos aclaratorios generados por errores y/u omisiones notariales de datos generales y complementarios de pago, a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho y/o a través de Notarías Públicas, previa validación del expediente de origen;

VIII. Asignar número de cuenta predial a los predios que previamente les ha sido asignada y validada la clave catastral por el Departamento de Valuación;

IX. Remitir al Departamento de Predial y a la Dirección de Catastro, el reporte de alta de cuenta predial de bienes inmuebles que se regularicen incluyendo aquellos que deriven de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;

X. Verificar que se hagan los debidos cambios en el Sistema de Predial, de acuerdo con las declaraciones notariales que fueron presentadas, una vez realizado el pago del ISABI;

XI. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Catastro lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

XII. Informar a la Dirección de Catastro, sobre las infracciones cometidas a las disposiciones vigentes y aplicables de la legislación en materia de catastro e impuestos y derechos inmobiliarios por las personas servidoras públicas, contribuyentes y/o terceros relacionados;

XIII. Recibir y analizar las solicitudes ciudadanas escritas relativas a las reducciones o condonaciones de los pagos de aprovechamientos y accesorios del ISABI de personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, personas adultas mayores, y/o en situación de abandono, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Catastro;

XIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Catastro, las solicitudes de devolución de cantidades indebidamente pagadas de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe, conforme al Código, relativas al ISABI, sus aprovechamientos y/o accesorios;

XV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de prescripción de créditos fiscales del ISABI, sus aprovechamientos y accesorios, que realice la población contribuyente conforme al Código y aplicarlas previo dictamen de procedencia del titular del Departamento de Ejecuciones;

XVI. Llevar control actualizado de los estímulos fiscales, reducciones, condonaciones, devoluciones y/o prescripciones aplicadas con relación al ISABI, sus aprovechamientos y accesorios;

XVII. Realizar anotaciones informativas, aclaratorias y/o restrictivas en las cuentas prediales, cuando exista inconsistencia entre el soporte documental que obre en registros, la base de datos catastral y la documentación que el contribuyente presente en algún trámite y/o solicitud, así como por mandamiento de autoridad competente;

XVIII. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el ISABI y los trámites que ofrece este Departamento, y

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

ARTÍCULO 18. El Departamento de Valuación estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Validar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Catastro, los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y mantenimiento de la cartografía catastral del Municipio y, una vez aprobada, supervisar su aplicación;

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

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

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

V. Integrar, conservar y actualizar la información catastral;

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

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

VIII. Informar a la Dirección de Catastro cuando se lo solicite sobre asuntos de su competencia;

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

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

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

XII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Catastro la cancelación o modificación, 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;

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

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

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

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

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

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

XIX. Realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales, en términos de la legislación aplicable;

XX. Otorgar e integrar la información correspondiente para la asignación de la clave catastral al predio;

XXI. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva cuenta predial que les corresponda, previa asignación de la clave catastral correspondiente, asignándoles Registro Catastral;

XXII. Registrar cualquier cambio que se opere en los predios ubicados en el Municipio, por los que se modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;

XXIII. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;

XXIV. Practicar inspecciones de predios ubicados en la circunscripción del Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XXV. Solicitar y recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o aquellas por las que se autorice la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización, así como las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio; previo conocimiento de la persona Titular de la Dirección de Catastro;

XXVI. Valuar y revaluar los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Catastro del Estado y la normatividad que para tal efecto emita el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla (IRCEP);

XXVII. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Catastro ejercer las facultades previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, re lotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente;

XXVIII. Expedir cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial;

XXIX. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Catastro, realizar anotación de bloqueo en los predios sobre los que se detecte registro catastral duplicado respecto de su ubicación geográfica, manteniendo inalterable su registro previa notificación a los interesados y dejando a salvo el derecho de las partes para que ejerzan las acciones que consideren pertinentes ante las autoridades competentes, sin limitar el pago de impuesto predial;

XXX. Realizar la revisión de los avalúos catastrales para traslados de dominio que presenten para su validación los peritos externos registrados y autorizados en la dirección de catastro;

XXXI. Informar de la duplicidad de cuentas del padrón predial al Departamento de Predial;

XXXII. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;

XXXIII. Integrar la información para la asignación de la clave catastral de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios, así como de aquellos predios sustraídos a la acción fiscal y/o ubicados en zona limítrofe;

XXXIV. Asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios, así como de aquellos predios sustraídos a la acción fiscal y/o ubicada en zona limítrofe, remitiendo periódicamente un informe a la persona Titular de la Dirección de Catastro;

XXXV. Elaborar, revisar, verificar y expedir el registro catastral correspondiente, previo pago de derechos;

XXXVI. Conocer las aclaraciones que promuevan las o los propietarios o poseedores de predios, por su propio derecho y/o a través de sus representantes legales y/o a través de Notarías Públicas, en términos de lo previsto por la Ley de Catastro;

XXXVII. Realizar anotaciones informativas, aclaratorias y/o restrictivas en las cuentas prediales, cuando exista inconsistencia entre el soporte documental que obre en registros, la base de datos catastral y la documentación que el contribuyente presente en algún trámite y/o solicitud, así como por mandamiento de autoridad competente;

XXXVIII. Informar a la Dirección de Catastro, sobre las infracciones cometidas a las disposiciones vigentes y aplicables de la legislación en materia de catastro e impuestos y derechos inmobiliarios por las personas servidoras públicas, contribuyentes y/o terceros relacionados, y

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

ARTÍCULO 19. El Departamento de Predial estará adscrito a la Dirección de Catastro, y a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial;

II. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Valuación y el Departamento de ISABI, referente a altas, bajas y modificaciones de las cuentas prediales;

III. Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales;

IV. Recibir la información que presente la población contribuyente y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

V. Proponer e implementar programas y estrategias que incrementen la recaudación del Impuesto Predial y coadyuvar con la Secretaría de Servicios Públicos respecto a los Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, previa validación de la Dirección de Catastro;

VI. Recibir y calificar la información que presente la población contribuyente que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

VII. Aplicar, en su caso, los beneficios fiscales aprobados por el Cabildo respecto del Impuesto Predial y/o de los Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos en cada ejercicio fiscal;

VIII. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios o revaluación catastral;

IX. Elaborar la póliza diaria de trabajo, conciliando diariamente las cifras de los sistemas de la Dirección de Catastro contra el sistema que determine la Dirección de Ingresos, respecto del Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos;

X. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece este Departamento;

XI. Recibir y calificar la documentación que presente la población contribuyente que soliciten altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial, previa verificación en el sistema de la información catastral de los Departamentos de Valuación y de ISABI;

XII. Recibir y analizar las solicitudes ciudadanas escritas relativas a las reducciones o condonaciones de los pagos de aprovechamientos y accesorios del Impuesto Predial en términos de la normativa aplicable, de personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, personas adultas mayores, y/o en situación de abandono, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Catastro;

XIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Catastro, las solicitudes de devolución de cantidades indebidamente pagadas del Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, sus aprovechamientos y accesorios de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe, conforme al Código;

XIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de prescripción de créditos fiscales que realice la población contribuyente conforme al Código en materia de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, sus aprovechamientos y accesorios, y aplicarlas previo dictamen de procedencia del titular del Departamento de Ejecuciones;

XV. Llevar control actualizado de los estímulos fiscales, reducciones, condonaciones, devoluciones y/o prescripciones aplicadas a los aprovechamientos y accesorios del Impuesto Predial y/o Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos;

XVI. Cancelar registros en el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial por razones de duplicidad de cuentas, en los casos que procedan; previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Catastro;

XVII. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Catastro lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. Recibir y calificar las solicitudes de la población contribuyente para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, y autorizarlas con su firma previo pago de los derechos correspondientes y validación de la persona Titular de la Dirección de Catastro;

XIX. Realizar anotaciones informativas, aclaratorias y/o restrictivas en las cuentas prediales, cuando exista inconsistencia entre el soporte documental que obre en registros, la base de datos catastral y la documentación que el contribuyente presente en algún trámite y/o solicitud, así como por mandamiento de autoridad competente;

XX. Informar a la Dirección de Catastro, sobre las infracciones cometidas a las disposiciones vigentes y aplicables de la legislación en materia de catastro e impuestos y derechos inmobiliarios por las personas servidoras públicas, contribuyentes y/o terceros relacionados, y

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

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 20. La Dirección de Egresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

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

III. Coadyuvar con la Dirección de Planeación para proponer a la persona Titular de la Tesorería el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las dependencias, incluyendo a las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias;

V. Reasignar y/o reorientar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Analizar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y elaborar reportes financieros para la persona Titular de la Tesorería;

VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;

VIII. Programar y calendarizar las erogaciones, de acuerdo con las prioridades y liquidez del Erario;

IX. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;

X. Analizar con la persona titular de la Tesorería, las variaciones importantes en las políticas presupuestales, a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;

XI. Coordinar y validar los pagos correspondientes a cualquier obligación contraída por el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus dependencias;

XII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a las distintas dependencias y órganos auxiliares de la presidencia, aplicando la normatividad correspondiente;

XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios del Municipio;

XIV. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Tesorería la planeación y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;

XV. Orientar a las dependencias, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la normatividad aplicable;

XVI. Informar a la persona Titular de la Tesorería para que comunique a las distintas dependencias y órganos auxiliares de la presidencia, sobre el ejercicio del gasto y su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones, y

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

ARTÍCULO 21. El Departamento de Órdenes de Pago estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las dependencias, e informarlos a las personas titulares de la Dirección de Egresos y de la Tesorería;

II. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Egresos, en la elaboración del Presupuesto de Egresos para el Municipio;

III. Programar pagos conforme al calendario establecido, por medio de cheques y/o transferencias bancarias con base en las órdenes de pago, la normatividad aplicable y la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

IV. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivo digital que emite el Sistema Institucional, cargado por la Dirección de Capital Humano a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;

V. Supervisar el alta de proveedores en los portales Bancarios, que se determinen conforme a las solicitudes de las dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;

VI. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;

VII. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;

VIII. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;

IX. Realizar la programación y el pago conforme al calendario establecido, por medio de cheques y/o transferencias Bancarias, respecto al pago de nómina y alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica;

X. Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las dependencias ejecutoras del gasto, así como con la Dirección de Contabilidad;

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

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

ARTÍCULO 22. El Departamento de Presupuesto estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

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

III. Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;

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

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

VI. Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen Federal, Estatal o Municipal;

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

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

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

X. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, y las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Tesorería y de la Dirección de Egresos, y

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

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 23. La Dirección de Contabilidad estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal las siguientes:

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

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las unidades administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados conforme a las normas previstas en otros ordenamientos;

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

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

V. Participar y auxiliar a la persona Titular de la Tesorería, en las acciones de solvencia respecto de los requerimientos en los procedimientos de fiscalización derivados de revisiones por parte de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, la Auditoría Superior del Estado, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia, conforme a los plazos que, para tal efecto, determinen;

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

VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y leyes aplicables en materia de Registro y Contabilidad Gubernamental;

VIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

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

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

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

XII. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;

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

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

XV. Revisar y validar la correcta integración de los expedientes unitarios de Obra Pública, antes de que se realice el pago correspondiente por parte de la Dirección de Egresos;

XVI. Realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes para el correcto ejercicio del gasto en materia de servicios personales, obra pública y órganos autónomos (Juntas Auxiliares, Inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población);

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

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

ARTÍCULO 24. El Departamento de Cuenta Pública estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de Registro y Contabilidad Gubernamental;

II. Concentrar e integrar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y demás información que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, para su posterior aprobación por parte del Cabildo;

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

IV. Proporcionar la información para atender los requerimientos que conforme a la competencia de la Dirección de Contabilidad se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las cuentas públicas, de los avances de gestión financiera, de los estados financieros, contables, presupuestarios, programáticos y observaciones emitidas por la Auditoría Superior, Despacho de Auditoría Externa y Órgano Interno de Control;

V. Vigilar y cumplir con la entrega de información requerida, en los plazos y términos establecidos por la Auditoría Superior;

VI. Coadyuvar con las personas titulares de los Departamentos de registro de Ingresos y Egresos para que los registros contables cuenten con la debida documentación soporte;

VII. Coordinar la realización de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas abiertas a nombre del Municipio;

VIII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;

IX. Coordinar a las Direcciones de la Tesorería Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto a la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Contabilidad y las demás personas titulares de las jefaturas de Departamento adscritas a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;

XI. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes, y

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

ARTÍCULO 25. El Departamento de Registro de Ingresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

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

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

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

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

VI. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;

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

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

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

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

ARTÍCULO 26. El Departamento de Registro de Egresos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Registrar las operaciones contables de egresos conforme al Presupuesto de Egresos Municipal y la normatividad aplicable;

II. Registrar contablemente el gasto de nómina del personal del Ayuntamiento, de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Capital Humano;

III. Verificar que los importes de los subsidios otorgados a las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, estén registrados correctamente en el capítulo de gasto contable correspondiente;

IV. Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado;

V. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en el ámbito de egresos;

VI. Realizar la conciliación de las cuentas contables de activo y pasivo;

VII. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original que soporta el gasto corriente y de inversión generado por las operaciones de las Dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Supervisar que los registros contables de egresos estén debidamente documentados;

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 27. La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona titular, quien se auxiliará del personal adscrito a su cargo conforme al presupuesto programado y autorizado, el cual, además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Representar a la Tesorería y/o a la persona Titular de la misma, en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, a fin de iniciar o continuar y/o dar seguimiento a las acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación legal corresponda a la persona Titular de la Sindicatura;

II. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Tesorería, o de la Unidad de Normatividad, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero interesado;

III. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Tesorería, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los Titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas aplicables a un caso en concreto;

IV. Colaborar con la Sindicatura y las Unidades Administrativas para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;

V. Coordinar con las Dependencias y/o Unidades Administrativas competentes en el resguardo y posterior liberación de las garantías que presentan los proveedores derivados de los contratos de adquisición de bienes, de prestación de servicios, de arrendamientos, de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la Dependencia y/o Unidad Administrativa ejecutora, supervisora y/o responsable, emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

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

VII. Solicitar y verificar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación oficial de los actos competencia de la Tesorería;

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

IX. Colaborar con la Dirección de Ingresos en el ámbito de su competencia en el inicio y substanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados, además de supervisar que las resoluciones de remates de bienes que se produzcan y se dicten conforme a derecho;

X. Coadyuvar con la Dirección de Ingresos en el ámbito de su competencia en la emisión de las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y demás ordenamientos aplicables;

XI. Cooperar con la Dirección de Catastro en la substanciación y resolución del procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión regulado por la Ley de Catastro del Estado;

XII. Solicitar a las diversas unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones firmes que sean emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, colaborar y proponer sobre los términos jurídicos que deben observarse;

XIII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

XIV. Proponer y colaborar con las personas servidoras públicas de la Tesorería señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo, recursos administrativos y juicios contenciosos administrativos, y demás procedimientos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

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

XVI. Cooperar con las Unidades Administrativas competentes en la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

XVII. Coadyuvar con la Dirección de Ingresos respecto de la procedencia de las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Ingresos en el ámbito de su competencia y con previo acuerdo de la persona Titular de la Tesorería, en la suscripción de las resoluciones a las solicitudes de estímulo y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en recargos y sanciones o multas fiscales, emitidas de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones aplicables competencia de la Tesorería, cuando sea solicitado por las Unidades Administrativas interesadas;

XX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos que obren en las Unidades Administrativas de la Tesorería y que hayan sido expedidos por éstas, cuya certificación no corresponda a distinto servidor público;

XXI. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Tesorería, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XXII. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica a fin de que cumplan con los ordenamientos legales aplicables vigentes;

XXIII. Supervisar que el Enlace de Transparencia gestione internamente, ante las unidades administrativas, la atención de las solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de los derechos ARCO, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, gobierno abierto y protección de datos personales, y

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

ARTÍCULO 28. El Departamento de lo Contencioso y Consultivo estará a cargo de una persona titular, quien se auxiliará del personal adscrito a su cargo conforme al presupuesto programado y autorizado, el cual, además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, tendrá las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la representación de la Tesorería y/o a la persona Titular de la misma, en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, a fin de iniciar o continuar y/o dar seguimiento a las acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación legal corresponda a la persona Titular de la Sindicatura;

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

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

IV. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la cooperación que se tenga con la Dirección de Catastro en la substanciación y resolución del procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión regulado por la Ley de Catastro del Estado;

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

VI. Coordinar con el personal de la Sindicatura, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación, competencia de la Tesorería;

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

VIII. Asistir a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la coordinación con las Dependencias y/o Unidades Administrativas competentes respecto de la liberación de las garantías que presentan los proveedores derivados de los contratos de adquisición de bienes, de prestación de servicios, de arrendamientos, de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, una vez que la Dependencia y/o Unidad Administrativa ejecutora, supervisora y/o responsable, emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

IX. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica y con previo acuerdo de la persona Titular de la Tesorería, en la suscripción de las resoluciones a las solicitudes de estímulo y exención fiscal total o parcial del pago

de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en recargos y sanciones o multas fiscales, emitidas de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Apoyar previa indicación de la persona Titular de la Dirección Jurídica en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades indebidamente por la Tesorería que sean turnadas por parte de la Unidad Administrativa competente;

XI. Coadyuvar, previa indicación de la persona Titular de la Dirección Jurídica, en la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los anteproyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal; así como reglamentos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Tesorería Municipal;

XII. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica respecto de propuestas de reforma a las disposiciones jurídicas de carácter fiscal del Municipio, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco Municipal y la población contribuyente;

XIII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en las solicitudes de certificación de documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Tesorería, cuya certificación no corresponda a distinto servidor público;

XIV. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la revisión del contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones aplicables competencia de la Tesorería, cuando sea solicitado por las Unidad Administrativas interesadas;

XV. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos al Departamento de lo Contencioso y Consultivo a fin de que cumplan con los ordenamientos legales aplicables vigentes, y

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 29. La Dirección de Planeación estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Diseñar y establecer los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias;

II. Participar en el Comité de Planeación Municipal;

III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Tesorería las metodologías y los procedimientos que deberán observar las Dependencias, así como los programas que deriven del PMD;

IV. Contribuir al cumplimiento de lo establecido en el PMD, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Establecer los mecanismos que permitan la creación y/o establecimiento de indicadores en los documentos rectores de planeación;

VI. Vigilar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno, para el fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática;

VII. Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación a nivel municipal y regional, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII. Participar con los diferentes niveles de gobierno, y con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la identificación y en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo municipal y regional;

IX. Fungir como enlace para el Sistema de Evaluación de Desempeño en colaboración con la persona titular de la Dirección de Control Evaluación y Contraloría Social adscrito a la Contraloría Municipal;

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

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

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

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

ARTÍCULO 30. El Departamento de Programación estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias para la actualización de los programas que deriven del PMD.

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se ABROGA el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el martes 28 de febrero de 2023, Número 19, Cuarta Sección, Tomo DLXXIV.

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil veinticinco. La Presidenta Municipal. **C. GUADALUPE CUAUTLE TORRES.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. RAFAEL CUAUTLI DE AQUINO.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. LIDIA ISELA CUAYA OSORIO.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. MIGUEL ÁNGEL CHANTES CUAMANI.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. JOSÉ CHARBEL ESTEFAN LÓPEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MARÍA MARINA BLANCO PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. RAQUEL ZACATZI FRAGOSO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. BLANCA JIMÉNEZ CASTILLO.** Rúbrica. La Regidora de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. LUZ MARÍA DÍAZ ZALDÍVAR.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANA ISABEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. RAYMUNDO CUAUTLI MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Turismo. **C. ERIK NAVARRO ACEVEDO.** Rúbrica. El Regidor de Participación Ciudadana. **C. JOSÉ LUIS CARRANZA MAGALLANES.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. RAÚL DE LOS SANTOS JIMÉNEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. VIRGINIA RAMÍREZ PERALTA.** Rúbrica.