

HCN

Henestrosa Consultores de Negocios S.C.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA



EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES:
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL
DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN-DF)

2014

INFORME FINAL

ANEXOS

Noviembre 2016.

ANEXOS

A) NORMATIVIDAD INTERNA

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
4. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN.

B) INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2014.
2. LEY DE INGRESOS MUNICIPAL 2014.
3. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES (CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO) 2014.

4. COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL FORTAMUN-DF 2014.
 5. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA FORTAMUN-DF 2014.
- C) **CONVENIOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO.**
- D) **INFORMES TRIMESTRALES DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DEL FORTAMUN-DF 2014, ENVIADOS A LA SHCP POR CONDUCTO DEL ESTADO.**
- E) **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA 2014 (MUESTRA).**
- F) **MIR DEL FORTAMUN-DF ELABORADA POR LA SHCP.**
- G) **MATRICES DE INDICADORES ELABORADAS POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUEBLA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.**
- H) **ENCUESTAS TÉCNICAS DE GABINETE.**
- I) **APARTADO DE INDICADORES PARA RECURSOS FEDERALES DEL RAMO GENERAL 33, FORTAMUN-DF, CONTENIDO EN EL INFORME DE AUDITORÍA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

HCN

Henestrosa Consultores de Negocios S.C.

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
30/jun/2014	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA..... 4

TÍTULO PRIMERO 4

DISPOSICIONES GENERALES..... 4

 ARTÍCULO 1..... 4

 ARTÍCULO 2..... 4

 ARTÍCULO 3..... 5

TÍTULO SEGUNDO..... 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN..... 5

CAPÍTULO ÚNICO 5

 ARTÍCULO 4..... 5

 ARTÍCULO 5..... 5

 ARTÍCULO 6..... 6

 ARTÍCULO 7..... 7

 ARTÍCULO 8..... 7

TÍTULO TERCERO 7

DE LAS ATRIBUCIONES..... 7

CAPÍTULO I 7

DEL CONTRALOR MUNICIPAL 7

 ARTÍCULO 9..... 7

 ARTÍCULO 10..... 7

 ARTÍCULO 11..... 7

 ARTÍCULO 12..... 8

 ARTÍCULO 13..... 13

 ARTÍCULO 14..... 14

 ARTÍCULO 15..... 16

CAPÍTULO II 17

DE LOS SUBCONTRALORES MUNICIPALES..... 17

 ARTÍCULO 16..... 17

CAPÍTULO III 19

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS ... 19

 ARTÍCULO 17..... 19

 ARTÍCULO 18..... 21

 ARTÍCULO 19..... 22

 ARTÍCULO 20..... 23

 ARTÍCULO 21..... 24

CAPÍTULO IV 25

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA 25

 ARTÍCULO 22..... 25

 ARTÍCULO 23..... 27

 ARTÍCULO 24..... 28

 ARTÍCULO 25..... 29

 ARTÍCULO 26..... 31

CAPÍTULO V 31

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL..... 31

 ARTÍCULO 27..... 31

 ARTÍCULO 28..... 35

 ARTÍCULO 29..... 36

 ARTÍCULO 30..... 37

*Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del
Municipio de Puebla*

ARTÍCULO 31	38
CAPÍTULO VI	39
DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	39
ARTÍCULO 32	39
ARTÍCULO 33	41
ARTÍCULO 34	41
ARTÍCULO 35	43
ARTÍCULO 36	43
TÍTULO CUARTO	45
CAPÍTULO ÚNICO	45
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR Y/O DE LOS SUBCONTRALORES	45
ARTÍCULO 37	45
ARTÍCULO 38	45
ARTÍCULO 39	45
ARTÍCULO 40	45
TÍTULO QUINTO	46
CAPÍTULO ÚNICO	46
DE LAS SUPLENCIAS	46
ARTÍCULO 41	46
ARTÍCULO 42	46
TRANSITORIOS	47
DICTAMEN	47

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Auditoría.- Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;
- III. Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Contralor.- Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Dependencias.- Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VII. Municipio.- Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Normatividad.- La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

IX. Reglamento.- El presente Reglamento Interior;

X. SA.- Secretaría de Administración;

XI. Subcontralor.- Titular de la Subcontraloría;

XII. Tesorería.- Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XIII. Unidades Administrativas.- Las Subcontralorías, Unidades, Departamentos y demás áreas que integran la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 4

La Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le confieran la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 5

La Contraloría llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Contralor:

- a) Secretaría Técnica, y
- b) Enlace Administrativo;

II. Unidad de Mejora Regulatoria;

III. Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos;
- b) Departamento de Evaluación de Proyectos;
- c) Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública, y
- d) Departamento de Padrón de Contratistas;

IV. Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera:

- a) Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración;
- b) Departamento de Auditoría a Dependencias;
- c) Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados, y
- d) Departamento de Padrón de Proveedores;

V. Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

- a) Departamento de Responsabilidades;
- b) Departamento de Quejas y Denuncias;
- c) Departamento de Amparos y Situación Patrimonial, y
- d) Departamento de Entrega-Recepción, y

VI. Subcontraloría de Evaluación y Control:

- a) Departamento de Organización y Normatividad Administrativa;
- b) Departamento de Control;
- c) Departamento de Evaluación, y
- d) Departamento de Contraloría Social.

ARTÍCULO 7

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos de la Contraloría, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8

Las Unidades Administrativas de la Contraloría, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 9

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del Reglamento.

ARTÍCULO 10

El Contralor 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 Contraloría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 11

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

ARTÍCULO 12

El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, podrá ejercer las atribuciones siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;

II. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades;

III. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública, a través de esquemas de contraloría social;

IV. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia;

V. Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;

VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;

VII. Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones de la Contraloría, las oficinas auxiliares de la misma, con la circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario;

VIII. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;

IX. Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;

X. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes;

XI. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de

bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;

XII. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;

XIV. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar;

XV. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

XVI. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función;

XVII. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera;

XVIII. Emitir el Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

XIX. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;

XX. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;

XXI. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos

humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;

XXIII. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las Dependencias y Entidades, directamente o por conducto de Comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXIV. Determinar a la Unidad Administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría y de las demás áreas que la integran o se designen, así como a la encargada de aplicar las sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos de la propia Contraloría;

XXV. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica Municipal;

XXVI. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXVII. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Paraestatales o Paramunicipales, así como con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos;

XXVIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

XXIX. Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento;

XXX. Coordinar sus actividades con los visitantes especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXXI. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XXXII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado;

XXXIII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;

XXXIV. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Contraloría;

XXXV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XXXVI. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

XXXVII. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente;

XXXVIII. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia conforme al orden jurídico vigente;

XXXIX. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables;

XL. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

XLI. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

XLII. Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;

XLIII. Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones;

XLIV. Acordar con los Subcontralores, y en su caso, con los demás servidores públicos de la Contraloría, los asuntos de su competencia;

XLV. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;

XLVI. Nombrar a los Comisarios de las Entidades, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos;

XLVII. Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales;

XLVIII. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales;

XLIX. Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

L. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

LI. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento;

LII. Responder a los Regidores los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal;

LIII. Suscribir acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Contraloría, observando la legislación aplicable;

LIV. Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;

LV. Fungir como representante del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;

LVI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;

LVII. Requerir al Instituto Municipal de Planeación la información necesaria, a fin de realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

LVIII. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y

LIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, VI, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XLV, XLIV, XLVI, L, LII, LIII, LV y LVIII de este artículo.

ARTÍCULO 13

El Secretario Técnico dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes de la Contraloría;

II. Integrar los diversos informes de actividades de la Contraloría que le sean encomendados por el Contralor, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;

III. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Contralor para que se cumplan en sus términos;

IV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Contralor, y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

ARTÍCULO 14

El Enlace Administrativo dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Presentar al Contralor la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Contraloría, debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Contraloría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SA en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;

IV. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Contraloría ante la instancia correspondiente, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad;

V. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Contraloría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

VI. Elaborar y proponer al Contralor el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría;

- VII. Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad;
- VIII. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Contraloría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- IX. Informar periódicamente al Contralor o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Contraloría;
- X. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XI. Coordinarse con la SA en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XII. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Contralor, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Contraloría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XIII. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;
- XIV. Solicitar a la SA, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas las bitácoras correspondientes;
- XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Contraloría;
- XVII. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a instancia correspondiente, para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal;

XVIII. Solicitar oportunamente la intervención de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Contraloría, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XIX. Solicitar la presencia de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

ARTÍCULO 15

El Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal;

II. Promover conjuntamente con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la revisión y simplificación de los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades;

III. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Llevar a cabo los estudios de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes;

V. Otorgar asesoría técnica a las Dependencias, Entidades y Consejos en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;

VI. Emitir opinión sobre el registro de trámites y servicios municipales que realiza la Contraloría;

VII. Atender las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;

- VIII. Instrumentar en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones esquemas de calidad en el servicio público;
- IX. Conocer los programas de innovación y simplificación administrativa de las Dependencias y Entidades, así como recibir y evaluar los informes de avance que las mismas presenten;
- X. Verificar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de mejora regulatoria;
- XI. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes;
- XII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;
- XIII. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de las revisiones y mapeo de procesos de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos en los términos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XIV. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- XV. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO II

DE LOS SUBCONTRALORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 16

Al frente de cada Subcontraloría habrá un Subcontralor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme al Reglamento;

- II. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y del Contralor, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer al Contralor los objetivos, estrategias, planes y programas, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Someter a la consideración del Contralor, previa asesoría de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, acuerdos, decretos, convenios, contratos y asuntos de su competencia;
- VI. Integrar y someter a la consideración del Contralor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Presentar a la consideración del Contralor los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría;
- IX. Proponer al Contralor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proponer al Contralor el personal que integren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XIII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;

XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento, así como los derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen por las Unidades Administrativas a su cargo, a las Dependencias y Entidades, y

XVII. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le sean delegadas por el Contralor.

CAPÍTULO III

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 17

El Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros, además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, podrá, conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, ejercer las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de la auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, lo correspondiente a adquisiciones, arrendamientos y servicios, las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

II. Vigilar que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables y rendir informe al Contralor sobre el resultado;

III. Verificar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que corresponden al Municipio, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;

IV. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma,

en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración;

V. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;

VI. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

VII. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

VIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

IX. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

X. Auxiliar al Contralor en el ejercicio de facultades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XI. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos;

XII. Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública, en el ámbito de su competencia;

XIII. Someter a aprobación del Contralor, el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, considerando entre otras, auditorías administrativas, a acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos;

- XIV. Evaluar los informes de control y de auditoría a obra y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas, los correspondientes a las acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos, emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Vigilar en cualquier momento que las Dependencias y Entidades, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Verificar que se realice el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;
- XVII. Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;
- XVIII. Dar seguimiento, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 18

El Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. Comprobar de conformidad con el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, que las Dependencias y Entidades, previo a la formalización de contratos o pedidos, cuenten con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicación de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la licitación pública;
- III. Verificar la autorización presupuestal previa a la formalización de compromisos por parte de las Dependencias y Entidades, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- IV. Revisar conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;
- V. Comprobar que la prestación de servicios públicos se realicen conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- VI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades, en materia administrativa, de obra pública y servicios relacionados con la misma, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos;
- VII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que son propiedad del Ayuntamiento, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas para su evaluación;
- IX. Revisar administrativamente los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;
- X. Analizar la documentación con la que las Dependencias auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;
- XI. Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;
- XII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- XIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 19

El Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y presupuestación;
- II. Revisar que los procesos de planeación-programación-presupuestación de la Obra Pública se encuentren dentro del Programa Anual de Obras del ejercicio presupuestal;
- III. Informar al Subcontralor del avance y resultado de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos que se practica a la obra pública en las fases de planeación, programación y presupuestación;
- IV. Comprobar que se integren los expedientes unitarios con los requerimientos suficientes, previos a la ejecución de la obra;
- V. Atender los requerimientos que solicite el Subcontralor durante el inicio, proceso y desarrollo de la supervisión de las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;
- VI. Informar al Subcontralor del avance y resultado de las supervisiones que se practican;
- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20

El Jefe de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Verificar conforme al Programa Anual de Obra que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, pedidos o contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Comprobar la debida integración de expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la misma;

- V. Solicitar a la dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción de obras;
- VII. Corroborar conforme al Programa Anual de Obra, la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;
- VIII. Comprobar conforme al Programa Anual de Obra, que la ejecución de las obras o suministros materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que se integren;
- IX. Elaborar y presentar al Subcontralor para su evaluación los informes resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías;
- X. Analizar la documentación presentada por las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas por la Contraloría;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las acciones de control y auditorías, a fin de verificar su implementación;
- XII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- XIII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 21

El Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y mantener actualizado el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Clasificar a los Contratistas y Laboratorios inscritos, de acuerdo con su actividad y capacidad técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- III. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, o renovar el

registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;

IV. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un contratista o laboratorio, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

V. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo, y

VI. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 22

El Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, podrá conforme el Programa Anual de Auditoría, ejercer las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor, las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento;

II. Verificar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;

III. Verificar previamente que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;

IV. Verificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma;

V. Verificar el cumplimiento de prerrogativas del trabajo municipal;

- VI. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Verificar en cualquier momento el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;
- VIII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;
- IX. Ejercer las atribuciones que en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos aplicables;
- X. Validar los Programas Anuales de Auditoría que deban realizarse en las Dependencias y Entidades;
- XI. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que los servidores públicos municipales cumplan con las atribuciones que en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables;
- XII. Evaluar los informes de auditoría emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Dar seguimiento a través de las Unidades Administrativas a su cargo, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XIV. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XV. Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Padrón de Proveedores;

XVI. Vigilar se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVII. Participar en el Comité Municipal de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables, y

XVIII. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 23

El Jefe de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de la normatividad y demás disposiciones legales aplicables, en la Tesorería y la SA, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;

V. Vigilar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables;

VI. Comprobar en cualquier momento, que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la Tesorería y la SA;

VIII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;

IX. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;

X. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la instancia correspondiente;

XI. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido;

XII. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y trasposos sean conforme a la legislación aplicable;

XIII. Verificar en cualquier momento, la adecuada garantía del interés fiscal y verificar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XIV. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería;

XV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y

XVI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o superior jerárquico.

ARTÍCULO 24

El Jefe de Departamento de Auditoría a Dependencias dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones y fiscalizaciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Dependencias, con excepción de la Tesorería y la SA, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Dependencias para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

- III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias a excepción de la Tesorería y la SA, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Dependencias;
- VII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Dependencias;
- X. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 25

El Jefe de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones y fiscalizaciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Entidades, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados para la ejecución de las revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

- III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Entidades;
- VII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Entidades auditadas para solventar las observaciones determinadas;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;
- IX. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Entidades;
- X. Fungir como Comisario Suplente en los Órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determine el Contralor;
- XI. Verificar que los Estados Financieros de las Entidades, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y transferencias sean conforme a la legislación aplicable;
- XIII. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de las Entidades;
- XIV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- XV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 26

El Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Clasificar a las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- IV. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un Proveedor en el Sistema de Registro de Proveedores a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- VI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 27

El Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, conforme al Programa Presupuestario Anual, las siguientes:

- I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;

- II. Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría;
- III. Representar legalmente al Contralor en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia;
- IV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- V. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
- VI. Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, así como verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar los actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquélla hasta el cumplimiento de las resoluciones;
- VIII. Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir el Contralor;
- IX. Vigilar que se lleve a cabo la revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- X. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- XI. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XII. Coordinar, proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría en materia jurídico-normativa;
- XIII. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;
- XIV. Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Contraloría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;

XVII. Asesorar y apoyar al Contralor y a las Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Contralor, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos;

XVIII. Auxiliar al Contralor en la substanciación de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos;

XIX. Previo acuerdo del Contralor, comunicar al Síndico Municipal los posibles ilícitos que sean de su conocimiento en los que incurran los servidores públicos municipales;

XX. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor o algún titular de las Unidades Administrativas;

XXI. Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;

XXII. Proponer al Contralor las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias, así como en lo relacionado con la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

XXIII. Recibir y registrar directamente o a través de los Comisarios u otras Unidades Administrativas de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos municipales;

XXIV. Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones y auditorías en las cuales se deriven probables responsabilidades atribuibles a servidores públicos municipales, a fin de que se prosiga con el trámite respectivo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXV. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas por los particulares, en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia;

XXVI. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia;

XXVII. Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados tanto con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares, así como con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial;

XXVIII. Conocer y substanciar, hasta resolver los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría;

XXIX. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, hasta la resolución definitiva;

XXX. Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXXI. Intervenir en los actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Formular, revisar y someter para aprobación del Contralor, las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de auditorías de legalidad a las Dependencias y Entidades;

XXXIII. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibidas, y

XXXV. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 28

El Jefe de Departamento de Responsabilidades dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Registrar y dar trámite a las denuncias hechas contra servidores públicos municipales y a los expedientes de queja, turnados por el Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría en donde se determine la existencia de probable responsabilidad administrativa, a fin de iniciar formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;

II. Proponer e informar al Subcontralor el inicio de procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables relacionadas con el desempeño de sus funciones;

III. Proponer al Subcontralor las resoluciones administrativas derivadas del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, que amerite el caso en particular;

IV. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados;

V. Proponer al Subcontralor el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, para su registro en los libros correspondientes;

VI. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias a que se refiere el artículo 68 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, así como las diligencias en general;

VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

VIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

IX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 29

El Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales, por infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

II. Organizar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, acordando la procedencia y competencia de cada caso, la línea de investigación y el trámite a seguir en caso de existir suficientes elementos de prueba que hagan probable la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales;

III. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales;

IV. Substanciar los procedimientos de investigación para determinar la probable responsabilidad administrativa del servidor público municipal y turnar el expediente correspondiente al Departamento de Responsabilidades, para que en el ámbito de su competencia inicie formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;

V. Elaborar el reporte mensual con la estadística de quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;

VI. Remitir mensualmente a la Subcontraloría de Evaluación y Control, el reporte sobre la recepción de las sugerencias realizadas por los ciudadanos, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente;

- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- VIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 30

El Jefe de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial, dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar y proponer al Subcontralor, la resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de las resoluciones emitidas por el Contralor en el ámbito de su competencia;
- II. Cumplir con los requerimientos de la autoridad federal en los Juicios de Amparo que sean promovidos en contra de actos de la Contraloría;
- III. Presentar al Subcontralor para su validación, la propuesta de informe previo y justificado dentro de los Juicios de Amparo para la atención de requerimientos de la autoridad federal;
- IV. Proponer al Subcontralor el proyecto de resolución sobre los recursos de revocación en contra de resoluciones dictadas dentro de los expedientes administrativos iniciados por el Departamento de Responsabilidades;
- V. Vigilar el exacto cumplimiento y la ejecución de las sanciones administrativas que determine el Subcontralor;
- VI. Recibir y revisar, la declaración de situación patrimonial, así como actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la misma, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- VII. Solicitar al Departamento de Responsabilidades inicie procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracción VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VIII. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a la declaración de situación patrimonial que deberán realizar los servidores públicos obligados;

IX. Informar por escrito a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial, de las sanciones y/o multa económica que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable;

X. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

XI. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 31

El Jefe de Departamento de Entrega Recepción dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a los actos de entrega-recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos municipales, en apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Proporcionar la asesoría que requieran los servidores públicos municipales en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;

III. Coordinar y supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen en tiempo y forma, cumpliendo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

V. Solicitar al Departamento de Responsabilidades inicie procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos que no entreguen los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones, en términos de lo dispuesto en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

- VI. Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de dar fe de los actos realizados;
- VII. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- IX. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- X. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 32

El Subcontralor de Evaluación y Control además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, podrá conforme al Programa Presupuestario Anual, ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Contralor se emitan las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes;
- III. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- IV. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos;
- V. Proponer al Contralor los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;

- VI. Elaborar y someter a consideración del Contralor mecanismos de coordinación en materia de Contraloría Social con autoridades federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los mismos;
- VII. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Mejora Regulatoria en la instrumentación del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como en aquellas acciones de evaluación que esta última solicite;
- IX. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que realicen actividades de investigación en el ámbito local, con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional, a fin de difundirlos, y en su caso, evaluar la viabilidad de su aplicación en el Municipio;
- X. Autorizar y otorgar registro a los formatos y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades;
- XI. Verificar el otorgamiento de registro a los manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades;
- XII. Proponer al Contralor para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Presentar al Contralor para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las Dependencias y Entidades;
- XIV. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XV. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo, y
- XVI. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 33

El Jefe de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al Subcontralor para el análisis de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- II. Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como las modificaciones a la misma;
- III. Analizar y revisar para su aprobación, los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en su elaboración, su congruencia con las disposiciones legales aplicables y la estructura orgánica autorizada;
- IV. Analizar las propuestas de reglamentos, normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos a solicitud de las Dependencias y Entidades;
- V. Llevar a cabo el registro y control de los lineamientos, normatividad, manuales y guías emitidos por las Dependencias y Entidades;
- VI. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de los mismos;
- VII. Otorgar número de registro a los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- IX. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- X. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 34

El Jefe de Departamento de Contraloría Social dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover acciones de vigilancia y evaluación de los ciudadanos, ya sea de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales;
- II. Diseñar e instrumentar una estrategia integral e innovadora de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;
- III. Proporcionar asesoría y capacitación para integración de Comités de Contraloría Social;
- IV. Integrar y analizar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal;
- V. Recibir y turnar al área competente, las quejas y denuncias que presentan los ciudadanos;
- VI. Fomentar estudios especializados en materia de Contraloría Social que contribuyan a la participación ciudadana;
- VII. Diseñar mecanismos de difusión para incentivar la participación ciudadana en los diferentes esquemas de Contraloría Social, así como para promover las acciones realizadas por los ciudadanos en el vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;
- VIII. Elaborar y proponer los lineamientos en materia de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;
- IX. Diseñar y someter a la validación del Subcontralor de Evaluación y Control los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas y acciones;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de los Contralores Sociales y testigos sociales que participen en Comités y en el seguimiento de programas y acciones del Gobierno Municipal;
- XI. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones de programas y acciones, a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora;
- XII. Promover esquemas de reconocimiento a las acciones realizadas por Comités de Contraloría Social, así como aquellas iniciativas ciudadanas que presenten propuestas de innovación en esta materia;
- XIII. Presentar al Subcontralor de Evaluación y Control los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 35

El Jefe de Departamento de Control dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Subcontralor la elaboración de normas generales de control interno, y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento;

II. Llevar el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades;

III. Registrar la misión y visión de las Dependencias y Entidades;

IV. Coadyuvar con el Departamento de Evaluación en la revisión de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal de las Dependencias y Entidades;

V. Apoyar al Departamento de Organización y Normatividad Administrativa en la revisión de los lineamientos y guías emitidas por las Dependencias y Entidades;

VI. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

VII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 36

El Jefe de Departamento de Evaluación dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por el Instituto Municipal de Planeación, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno;

III. Evaluar y revisar los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal de las Dependencias y Entidades;

IV. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, instrumentado por el Instituto Municipal de Planeación y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades;

V. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Diseñar y proponer al Subcontralor de Evaluación y Control la metodología para la evaluación de trámites y servicios públicos;

VII. Identificar áreas de oportunidad para la mejora de trámites y servicios públicos de las Dependencias y Entidades, a partir del análisis y seguimiento de evaluaciones de organizaciones no gubernamentales;

VIII. Elaborar los reportes derivados de la evaluación a trámites y servicios, y remitirlos a la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los mismos;

IX. Coordinarse con la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer mejoras administrativas que simplifiquen los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades;

X. Dar seguimiento a los programas y acciones relativas al fortalecimiento institucional de la estructura del Ayuntamiento;

XI. Coordinar acciones con el Departamento de Contraloría Social, para incorporar la participación ciudadana en la evaluación de trámites y servicios;

XII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

XIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

**DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR
Y/O DE LOS SUBCONTRALORES**

ARTÍCULO 37

Toda persona podrá formular queja y/o denuncia en contra del Contralor, así como de los Subcontralores pertenecientes a la Contraloría, ante la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, por violaciones a disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 38

La Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública del Ayuntamiento, al momento de recibir queja o denuncia en contra del Contralor, y/o Subcontralores, deberá sustanciar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la investigación correspondiente, formulando el proyecto de resolución.

Al finalizar el procedimiento, deberá presentar el proyecto de resolución correspondiente para que sea analizado, discutido, y en su caso, aprobado por el Cabildo, determinando las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 39

En contra de las resoluciones emitidas por el Cabildo respecto de la aplicación de sanciones al Contralor y/o Subcontralores, procede el Recurso de Revocación, previsto en el artículo 73 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 40

La resolución que emita el Cabildo Municipal, incluyendo los votos particulares que formulen los Regidores, deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 41

En caso de ausencia temporal del Contralor, hasta por el término de quince días naturales será suplido por los Subcontralores, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el Contralor, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Contraloría.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

TRANSITORIOS

(del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día lunes 30 de junio de 2014, Número 21, Tercera sección, Tomo CDLXX).

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

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

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el quince de agosto de dos mil siete, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el tres de febrero de dos mil diez.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado, a fin de que se publiquen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 26 de mayo de 2014.- "Puebla, Ciudad de Progreso".- Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDOR GABRIEL**

GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.- Vocal.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.-** Rúbricas.

Al pie un sello del Municipio con una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal; y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de veinticuatro fojas útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1086.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.-** Rúbrica.

2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.



**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

TOMO CDLXXIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 3 DE SEPTIEMBRE DE 2014	NÚMERO 3 CUARTA SECCIÓN
---------------	--	-------------------------------

Sumario

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de agosto de 2014, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de agosto de 2014, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Al margen el logotipo oficial del Municipio de Puebla con una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Ciudad de Progreso.

JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78, fracción IV, 84, párrafo I, 92 fracciones I, V y VII, 94, 96 fracciones I y V, y 118 de la Ley Orgánica Municipal; 20 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y 17 fracción I, 34 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de agosto del presente año, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOZA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78, FRACCIÓN IV, 84, PÁRRAFO I, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIONES I Y V, Y 118 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, mismo que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

II. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

VI. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha ocho de septiembre de dos mil once, fue aprobado por unanimidad de votos el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el doce de octubre del mismo año.

VII. Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Dependencias que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en la Ley Orgánica Municipal y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

VIII. Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero del año en curso, se aprobó la modificación a la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014-2018, la cual considera en su parte conducente a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

IX. Que, en el marco de la estructura orgánica para la Administración Municipal 2014-2018 las modificaciones que corresponden a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, son fundamentalmente la sustitución de la Unidad de Informática por la Unidad de Apoyo Técnico; se cambia la denominación del Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes para quedar únicamente como Departamento de Padrón de Contribuyentes; se elimina la Dirección de Planeación de la Inversión transfiriendo sus recursos al Órgano Desconcentrado de nueva creación denominado Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión.

Asimismo, se propone la extinción de la Dirección de Fiscalización ya que las atribuciones de fiscalización se encuentran a cargo de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

X. Que, el propósito fundamental para modificar la estructura actual de la Tesorería Municipal es cumplir el objetivo planteado por el Cabildo, en relación a coordinar de forma transversal las acciones relativas a la gestión

de fondos, por estas razones la actual Dirección de Planeación de la Inversión se transfiere con los recursos humanos y materiales a la estructura del Órgano Desconcentrado de la Tesorería Municipal denominado Gerencia de Gestión de Fondos.

XI. Que, derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica se instruyó a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Tesorería Municipal, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.

XII. Que, derivado del análisis y estudio realizado por la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la normatividad interna de la Tesorería y atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos de la Administración Pública Municipal, se propone que la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión cambie de denominación por Gerencia de Gestión de Fondos apoyando su estructura en dos Subdirecciones; así como cuatro Departamentos, con el propósito de lograr una vinculación horizontal de los actores en la planeación y procuración de diferentes alternativas de financiamiento en los distintos ámbitos en los que se ejercen las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y que se precisan en el Capítulo III, del Título IV de este Reglamento. Además, tendrá bajo su responsabilidad coordinar con las dependencias y entidades municipales la implementación de los de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable.

XIII. Que, la Subdirección de Planeación Crediticia, tiene a su cargo el Departamento de Seguimiento Crédito y el Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas; y la Subdirección de Gestión de Fondos, cuenta con un Departamento de Gestión de Fondos Públicos y un Departamento de Gestión de Fondos Privados.

XIV. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

XV. Que, las disposiciones contenidas en el Título Segundo Capítulo Único denominado "De la Competencia y Organización", precisan cuales son las materias de competencia de la Tesorería Municipal, así mismo describe de manera sintética su organización interna al establecer la estructura orgánica conforme a la cual la Tesorería Municipal planeará sus actividades, ejercerá sus funciones y despachará los asuntos de su competencia.

XVI. Que, el Título Tercero se refiere a las atribuciones y deberes de los Servidores Públicos de la Tesorería, y está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; mismos que precisan la competencia y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación las diversas Unidades Administrativas que la conforman, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan las funciones de las Direcciones y Departamentos.

XVII. Que, el Título Cuarto está dedicado en su primer Capítulo a ratificar la naturaleza jurídica de los "Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal", así como establecer y fijar las bases de su operatividad técnica, administrativa y financiera; en su segundo Capítulo establece la denominación de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la componen, fijándose igualmente el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas coordinaciones de fiscalización. Finalmente en su tercer Capítulo, considera la figura de la Gerencia de Gestión de Fondos e igualmente fija las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la conforman y establece el marco de referencia y los límites de las Subdirecciones y Departamentos que la conforman. Asimismo en este Capítulo se reglamenta cada una de las actividades que desarrollan ambos órganos desconcentrados y las Unidades Administrativas que los integran, precisando también las competencias y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación.

XVIII. Que, el Título Quinto, Capítulo Único, con el nombre "De las Suplencias, Ausencias y Delegación de Funciones", especifica que el Presidente Municipal designará al servidor público municipal que suplirá al Tesorero Municipal cuando se ausente por un plazo mayor de quince días naturales; tratándose de los Directores

Jurídico, de Ingresos, Contabilidad, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, así como los Titulares de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, y de la Gerencia de Gestión de Fondos, y también del Enlace Administrativo y el Secretario Técnico, serán suplidos en sus ausencias mayores a quince días naturales por los Subdirectores, Jefes de Departamento o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, sólo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables. Del mismo modo se especifican las facultades delegables para cada Director que integra la Tesorería Municipal, al Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial o bien al Gerente de Gestión de Fondos.

XIX. Que, el Título Sexto, Capítulo Único, hace referencia a "Las Responsabilidades Administrativas y Eficiencia en el Servicio Público", determina que los servidores públicos se abstendrán de realizar actos jurídicos que les produzcan beneficios económicos, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, así como a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas referidas formen parte, también hace referencia que deberán conducirse, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores; así mismo establece que los servidores públicos que tengan conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberán informarlo por escrito al Tesorero Municipal.

XX. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a consideración del Honorable Cabildo el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Activo.** Las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio;

II. **Aportación Federal.** Los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y Municipios condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de programas específicos;

III. **Auditoría.** La técnica dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, que comprende un examen independiente a los registros de Contabilidad y otras evidencias relacionadas con las entidades revisoras del Municipio y apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los Estados Financieros;

IV. **Auditoría Superior.** La Auditoría Superior del Estado de Puebla;

V. **Autoridades Fiscales.** Las autoridades que señala el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

VI. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

- VII. **Cabildo.** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. **Código.** El Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- IX. **Código Reglamentario.** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- X. **Congreso.** El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XI. **Contabilidad Gubernamental.** La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera;
- XII. **Contraloría.** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. **Cuentas Contables.** Las cuentas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;
- XIV. **Cuenta Pública.** Las constituidas por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;
- XV. **Dependencia.** Los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVI. **Despacho de Auditoría Externa.** El Despacho externo contratado para auditar los estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVII. **Dirección Jurídica.** La Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVIII. **Entidades.** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- XIX. **Erario.** El conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;
- XX. **Estado.** El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXI. **Estados Financieros.** El documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad;
- XXII. **Estímulo Fiscal.** Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;
- XXIII. **Estructura Orgánica.** El Organigrama de la Tesorería Municipal;
- XXIV. **Exención Fiscal.** 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;
- XXV. **Fisco.** El órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;
- XXVI. **Gerencia de Gestión.** Gerencia de Gestión de Fondos del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXVII. **Ley. La Ley Orgánica Municipal;**

XXVIII. **Manual de Organización.** El conjunto de lineamientos que muestra la Estructura Orgánica e integración de las Unidades Administrativas;

XXIX. **Manual de Procedimientos.** El conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las funciones de cada Unidad Administrativa de la Tesorería y sus Órganos Desconcentrados;

XXX. **Normatividad Presupuestal.** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

XXXI. **Órganos Desconcentrados.** Los órganos dependientes de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las Dependencias descongestionan parte de su competencia;

XXXII. **Padrón del Impuesto Predial.** La base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;

XXXIII. **Participaciones Federales.** Los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;

XXXIV. **Pasivo.** Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;

XXXV. **Periódico Oficial.** El Periódico Oficial del Estado de Puebla;

XXXVI. **Presidente Municipal.** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXVII. **Principios de Contabilidad Gubernamental.** Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones;

XXXVIII. **Reglamento del Código.** El Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XXXIX. **Reglamento.** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XL. **Secretaría de Administración.** Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLI. **Secretaría de Innovación.** Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLII. **Servidor Público.** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

XLIII. **Sindicatura.** La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLIV. **Síndico.** El Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLV. **Sistema Institucional.** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales que tiene como finalidad planear y automatizar diversos procesos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLVI. **Tesorería.** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XLVII. **Tesorero.** El Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XLVIII. Titular. Servidor público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal;

XLIX. Titular de la Dependencia. Se referirá al servidor público encargado de la dependencia de que se trate;

L. Unidades Administrativas. Las Direcciones, Secretaría Técnica, Enlace Administrativo, Unidad de Apoyo Técnico, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y sus Órganos Desconcentrados, y

LI. Unidad de Normatividad. La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal.

Asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

ARTÍCULO 4. La Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 5. Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con la siguiente Estructura Orgánica:

I. Tesorero:

- a) Secretaría Técnica;
- b) Unidad de Apoyo Técnico, y
- c) Enlace Administrativo;

II. Dirección de Ingresos:

- a) Departamento de Caja General;
- b) Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, y
- c) Departamento de Padrón de Contribuyentes.

III. Dirección de Contabilidad:

- a) Departamento de Registro de Ingresos;

b) Departamento de Registro de Egresos, y

c) Departamento de Cuenta Pública.

IV. Dirección de Catastro:

a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;

b) Departamento de Actualización de Predial, y

c) Departamento de Análisis y Valuación Catastral.

V. Dirección de Egresos y Control Presupuestal:

a) Departamento de Órdenes de Pago, y

b) Departamento de Presupuesto.

VI. Dirección Jurídica:

a) Departamento de Ejecución, y

b) Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.

VII. Órganos Desconcentrados:

A. Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

a) Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido;

b) Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos, y

c) Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.

B. Gerencia de Gestión de Fondos.

a) Subdirección de Planeación Crediticia.

1. Departamento de Seguimiento Crediticio, y

2. Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas.

b) Subdirección de Gestión de Fondos.

1. Departamento de Gestión de Fondos Públicos, y

2. Departamento de Gestión de Fondos Privados.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente, y que se señalen en los Manuales de Organización de la Tesorería.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DEL TESORERO

ARTÍCULO 6. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden originalmente al Tesorero, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. El Tesorero podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 8. Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

ARTÍCULO 9. La administración de la Tesorería corresponde al Tesorero, quien tendrá además de las atribuciones y deberes que le señalen las diversas disposiciones legales y normativas aplicables, los siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código;

II. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código;

IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero;

V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

VI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;

VII. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código;

VIII. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;

IX. Recibir a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;

X. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas de la Tesorería;

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

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

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

XIV. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;

XV. 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 el Síndico en los casos que proceda;

XVI. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 Bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;

XVII. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto;

XVIII. 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;

XIX. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código;

XX. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;

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

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

XXIII. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;

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

XXV. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;

XXVI. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización

determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;

XXVII. 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;

XXVIII. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas;

XXIX. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en términos de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código;

XXX. Definir la política catastral del Municipio;

XXXI. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXXII. Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

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

XXXIV. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal;

XXXV. Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

XXXVI. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;

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

XXXVIII. Asesorar al Presidente 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;

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

XL. Proponer anualmente al Presidente 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;

XL. Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;

XLII. Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

XLIII. Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;

XLIV. 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 trasposos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;

XLV. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;

XLVI. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XLVII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia de éste, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos;

XLVIII. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

XLIX. 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;

L. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, y

LI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Las atribuciones no delegables del Tesorero, son las previstas en las fracciones I, III, IV, VI, X, XIV, XXI, XXIII, XXIX, XXXIV, XLV y XLVII de este artículo.

ARTÍCULO 10. El Titular de la Secretaría Técnica se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del minutarario del Tesorero;

II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero;

III. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Tesorero, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Tesorero para que se cumplan en sus términos;

IV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Tesorero con los Titulares de las Direcciones y Órganos Desconcentrados;

VI. Acordar con el Tesorero, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle mensualmente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las Dependencias e instancias externas;

VII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que se le encomiende;

VIII. Dar cuenta de inmediato al Tesorero de los casos que demandan soluciones urgentes;

IX. Integrar y validar los diversos informes de actividades del área a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;

X. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones del área para alcanzar las metas y objetivos fijados;

XI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

XII. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa mensual de la Tesorería;

XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Tesorero y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XIV. Fungir como enlace de la Tesorería, con la finalidad de mantener una comunicación constante para la atención y despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Tesorero;

XV. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;

XVI. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas, y

XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Presidente Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 11. El Titular de la Unidad de Apoyo Técnico se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Ser el vínculo operativo entre la Tesorería y la Secretaría de Innovación;

II. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;

III. Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas;

IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilar permanentemente su desarrollo e informar mensualmente al Tesorero de sus avances;

V. Planear y proponer al Enlace Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;

VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Tesorería en el ámbito de su competencia;

- VII. Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Tesorería;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Innovación, para operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Tesorería;
- IX. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Tesorería cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- X. Coordinarse con la Secretaría de Innovación para el mantenimiento de la página web, a fin de difundir información correspondiente a la Tesorería;
- XI. Vigilar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos e insumos en el ámbito de su competencia en la Tesorería;
- XII. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XIII. Facilitar a través del Enlace Administrativo los recursos materiales, y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Secretaría de Innovación;
- XIV. Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Tesorería;
- XV. Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Tesorería;
- XVI. Elaborar los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería contenida en el servidor central y equipos de cómputo, para evitar su pérdida;
- XVII. Procesar los sistemas requeridos por la Tesorería y sus Unidades Administrativas tales como nómina, inventarios, control presupuestal y contabilidad entre otros, así como emitir los reportes correspondientes;
- XVIII. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- XX. Cuidar, mantener y resguardar con base a la normatividad aplicable, el equipo a su cargo, así como los recursos e instrumentos técnicos para el desempeño de las labores de la Unidad y de la Tesorería;
- XXI. Coordinar la operación del Sistema Institucional, vigilando su correcto uso de acuerdo con su licenciamiento, su interacción con otros sistemas de cómputo y las posibilidades de actualización y ampliación de sus aplicaciones, y
- XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Tesorero.

ARTÍCULO 12. El Enlace Administrativo dependerá del Tesorero y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas, propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Tesorería, con motivo de la adquisición de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes, entre otros, para la gestión del pago ante el área correspondiente;

IV. Ejercer el presupuesto autorizado, y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, solicitar al Unidad Administrativa correspondiente, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Unidad Administrativa correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VI. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Unidad Administrativa correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Tesorería con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Tesorero, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Tesorería;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Tesorería, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Tesorero los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades, capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, para su concentración en la Secretaría de Administración;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Tesorería sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a las instancias correspondientes de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXI. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Tesorería, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXIII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXIV. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXVI. Elaborar y proponer al Tesorero, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

XXVII. Remitir al Tesorero la información necesaria, a fin de solventar las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales, y

XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Tesorero.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Dirección, habrá un Titular quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, auxiliándose para el desempeño de sus funciones del personal técnico y administrativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando se observe el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

ARTÍCULO 14. Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Tesorero los objetivos, planes y programas presupuestarios de la Dirección a su cargo;
- III. Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V. Proponer al Tesorero la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI. Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;
- VII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección a su cargo;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo;
- IX. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento el Programa Presupuestario de la Dirección;
- X. Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- XI. Asistir al Tesorero en los contratos y convenios que suscriba;
- XII. Dar seguimiento y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero;
- XIII. Informar al Tesorero y al Enlace Administrativo, del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero, y en caso de incumplimiento también a la Dirección Jurídica;
- XIV. Gestionar y validar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;
- XV. Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;
- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- XVII. Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XX. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;
- XXI. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;

XXII. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;

XXIV. Ejercer las facultades que el presente Reglamento les otorga;

XXV. Procurar y difundir la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;

XXVI. Proponer al Tesorero, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;

XXVII. Remitir al Tesorero, la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;

XXVIII. Informar mensualmente al Tesorero o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;

XXIX. Proponer al Tesorero en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;

XXX. Recibir y turnar a la Dirección Jurídica el día de su recepción para revisión de la Sindicatura, las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer dicha Dependencia;

XXXI. Informar al Tesorero sobre las infracciones cometidas por Servidores Públicos o contribuyentes a las disposiciones vigentes;

XXXII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XXXIII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;

XXXIV. Ejercer las funciones encomendadas a los Jefes de Departamento a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran, y

XXXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones fiscales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 15. La Dirección de Ingresos, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Ingresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 16. El Director de Ingresos tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;

II. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;

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

IV. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;

V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

VI. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

VII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;

VIII. 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 artículo 280 del Código;

IX. 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 y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

X. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros del registro contable de ingresos y de recaudación en el Sistema Institucional;

XI. Proponer al Tesorero 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 los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

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

XV. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, demás ingresos municipales y 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 y turnarlos a la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan;

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

XVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;

XIX. Recibir de los contribuyentes 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. Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;

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

XXIII. 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 del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

XXIV. 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 los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;

XXV. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;

XXVI. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;

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

XXVIII. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a 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;

XXIX. Expedir Licencias de Funcionamiento Municipales, para establecimientos en los que no se expidan bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable y acuerdo delegatorio del Tesorero;

XXX. Proponer al Tesorero, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;

XXXI. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXXII. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXXIII. 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;

XXXIV. Emitir y distribuir el boletaje del Impuesto Predial;

XXXV. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XXXVI. Expedir a solicitud del interesado 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 el Código y el Reglamento del Código;

XXXVII. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;

XXXVIII. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad, en caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo;

XXXIX. 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;

XL. 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;

XLI. 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 paramunicipales de otros municipios;

XLII. Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;

XLIII. Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XLIV. Someter a consideración del Tesorero previa validación del Director Jurídico, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;

XLV. 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;

XLVI. 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 la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

XLVII. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento para su aprobación;

XLVIII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Egresos y Control Presupuestal;

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

L. Emitir Constancias de No Adeudo por concepto 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; y

LI. Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cierres;

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

LIII. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas; y

LIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 17. El Departamento de Caja General, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 18. El Jefe de Departamento de Caja General tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos, 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. 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;

IV. 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 al contribuyente se realice eficazmente;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero;

VI. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Director de Ingresos, el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

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

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

ARTÍCULO 19. El Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 20. El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación;

II. Canalizar al contribuyente a los módulos para cobro de Impuesto predial y derechos por el servicio de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago;

III. Descentralizar los servicios de cobro del Impuesto Predial y derechos de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, a través de los diferentes medios de pago, tales como bancos, tiendas de autoservicio e Internet, sustituyendo en su caso, las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas;

IV. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;

V. Realizar las conciliaciones de los pagos de contribuciones verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios;

VI. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;

VII. Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas;

VIII. Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su participación en el cobro de predial y limpia mediante ventanilla bancaria e informarles cuales son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio;

IX. Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;

X. Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias, a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos al Tesorero para su selección y aprobación de acuerdo a las condiciones de cada institución bancaria;

XI. Solicitar el diseño y la elaboración de folletos y carteles promocionales de pago en instituciones bancarias, para su difusión;

XII. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;

XIII. Recibir las boletas de Infracción y las garantías de los diferentes sectores de la Dirección de Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su captura clasificación, validación y archivo;

XIV. Recibir las infracciones por el personal adscrito al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde personal del Departamento de Caja General se encargará de trasladar las boletas de las infracciones, así como las garantías a las oficinas del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;

XV. Clasificar las garantías por placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos;

XVI. Hacer del conocimiento del contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito;

XVII. Ejecutar o sancionar las infracciones que imponga la Dirección de Tránsito Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con el tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el Capítulo 10 "Seguridad Vial y Tránsito Municipal", del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, previa determinación, individualización y calificación, conforme a lo dispuesto por ese Capítulo y demás ordenamientos que resulten aplicables;

XVIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales, y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

ARTÍCULO 21. El Departamento de Padrón de Contribuyentes, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 22. El Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;

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

III. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

IV. Preparar y rendir en el ámbito de su competencia, los informes que deba comunicar al Director de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación fiscal;

V. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

- VI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- VII. Registrar los cambios de domicilio de licencias de funcionamiento de establecimientos;
- VIII. Realizar el refrendo de licencias de funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;
- IX. Registrar los cambios de giro de licencia de funcionamiento para establecimiento;
- X. Registrar los cambios de propietario de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XI. Realizar las bajas de licencia de funcionamiento para establecimientos;
- XII. Realizar los cambios de razón social de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XIII. Expedir engomados para cualquier tipo de máquina móvil, máquinas de video juegos con palanca, video juegos con simulador, máquinas expendedoras de refrescos y para stand;
- XIV. Expedir permisos temporales para funcionamiento de establecimientos y establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza;
- XV. Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacios en mercados municipales;
- XVI. Expedir permisos temporales para la degustación de vinos y licores;
- XVII. Expedir permisos temporales para la ocupación de espacios en portales y otras áreas municipales;
- XVIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales, y
- XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 23. La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 24. El Director de Contabilidad tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, 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 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 y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos

aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría;

III. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;

IV. Auxiliar al Tesorero en la solventación de las observaciones y pliegos que remite a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

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

VI. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados 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 armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

IX. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;

X. Analizar e interpretar los Estados Financieros;

XI. Asistir al Tesorero para la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

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, y

XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 25. El Departamento de Registro de Ingresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 26. El Jefe de Departamento de Registro de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

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 de Puebla para el Ejercicio Fiscal 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 y con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias;

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

IV. Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de Caja General y el de Órdenes de Pago, así como el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;

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

VI. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares y a las Entidades, estén debidamente registrados en la contabilidad en el Capítulo de gasto correspondiente;

VII. Presentar al Director 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;

VIII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos, y

IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

ARTÍCULO 27. El Departamento de Registro de Egresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 28. El Jefe de Departamento de Registro de Egresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla y la Normatividad Presupuestal;

II. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema Institucional y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal);

IV. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal);

V. Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo;

VI. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento, y

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

ARTÍCULO 29. El Departamento de Cuenta Pública, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 30. El Jefe de Departamento de Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

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

- II. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Elaborar el informe de avance de gestión financiera para que en coordinación con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, se informe respecto de los avances físico-financieros de los programas autorizados;
- IV. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo 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 y observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado el Despacho de Auditoría Externa;
- V. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;
- VII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;
- VIII. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos y Control Presupuestal, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;
- IX. Coadyuvar con el Director de Contabilidad y los Jefes de Departamento adscritos a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;
- X. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes;
- XI. Verificar que todas las operaciones contables realizadas en el Sistema Institucional, sean registradas correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal, y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 31. La Dirección de Catastro, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades de registro cartográfico, jurídico y alfanumérico de los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal; además es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables en la época de su causación, que sirve como base para el cálculo del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

ARTÍCULO 32. El Director de Catastro tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
- III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;

- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- VIII. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- IX. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;
- X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XI. 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;
- XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIII. Emitir 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;
- XIV. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;
- XV. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVI. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XVII. 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;
- XVIII. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;
- XIX. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XX. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;
- XXI. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;

- XXII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XXIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;
- XXIV. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;
- XXV. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
- XXVI. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;
- XXVII. Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;
- XXVIII. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
- XXIX. Informar al Tesorero, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XXX. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
- XXXI. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;
- XXXII. Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;
- XXXIII. Participar en los términos del Código, en el Consejo Municipal de Catastro;
- XXXIV. Ejercer por sí o a través de sus Jefaturas de Departamento, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;
- XXXV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
- XXXVI. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- XXXVII. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

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

XXXIX. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

XL. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;

XLI. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

XLII. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquéllos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado;

XLIII. Proponer programas de actualización a zonas estratégicas, y

XLIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 33. El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 34. El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Solicitar al Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal a su cargo al padrón predial;

II. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos;

III. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;

IV. Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello;

V. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;

VI. Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarios generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales, a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;

VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al Padrón Predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro;

VIII. Asignar, en su caso, número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal;

IX. Remitir al Departamento de Actualización de Predial el reporte de alta de predios sustraídos a la acción fiscal;

X. Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;

XI. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;

XII. Recibir las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de Programas de Tenencia de la Tierra Federales, Estatales o Municipales;

XIII. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;

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

XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

ARTÍCULO 35. El Departamento de Actualización de Predial, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 36. El Jefe de Departamento de Actualización de Predial tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

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 Análisis y Valuación Catastral y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios;

III. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

IV. Emitir 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;

V. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

VI. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial, y en su caso, desarrollarlos;

VII. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

VIII. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;

IX. Recibir y registrar la información catastral de los Departamentos de Análisis y Valuación Catastral, de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

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

XI. Elaborar la póliza diaria de trabajo;

XII. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro;

XIII. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

XIV. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente;

XV. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;

XVI. Aplicar los beneficios fiscales en el Padrón del Impuesto Predial;

XVII. Recibir y calificar las solicitudes de contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial;

XVIII. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial, y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

ARTÍCULO 37. El Departamento de Análisis y Valuación Catastral, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 38. El Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las secciones a su cargo;

II. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;

III. Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran;

IV. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;

V. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;

VI. Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;

VII. Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral;

VIII. Proponer aplicaciones que permitan la modernización de la información catastral;

IX. Vigilar la participación de los encargados de la Sección de Valuación y Productos Cartográficos en la propuesta de zonificación catastral, tablas de valores, límites territoriales y Ley de Ingresos Municipal;

X. Vigilar que cada una de las secciones a su cargo cuenten con los recursos materiales necesarios;

XI. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro, al Padrón Predial;

- XII. Realizar las diligencias necesarias de difusión de los servicios de cada una de las secciones a su cargo;
- XIII. Recibir los reportes de cada una de las secciones a su cargo, referente a la información generada por la realización de sus actividades, y vigilar que haya sido entregada al Sistema de Información Geográfica, y/o al Departamento de Actualización de Predial, para darle el mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;
- XIV. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;
- XV. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable en materia de catastro vigente;
- XVI. Realizar modificaciones al padrón predial en lo que se refiere al demérito del valor catastral;
- XVII. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;
- XVIII. En su caso, realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el Padrón Predial y el Padrón Catastral;
- XIX. Cancelar por duplicidad cuentas del Padrón Predial;
- XX. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;
- XXI. Solicitar a la Sección del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales;
- XXII. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;
- XXIII. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;
- XXIV. En su caso, asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;
- XXV. Entregar la información generada en la realización de sus actividades en el Sistema de Información Geográfica, en el caso de correcciones a digitalizaciones de predios y condominios y al Departamento de Actualización de Predial, en los casos de modificación o corrección de datos registrados en la cuenta predial;
- XXVI. Proporcionar orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;
- XXVII. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;
- XXVIII. Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral;
- XXIX. En su caso elaborar registro catastral;
- XXX. Previa verificación del pago de derechos, expedir registro catastral;

XXXI. Informar a la Sección del Sistema de Información Geográfica y a la Sección de Depuración, sobre los datos que necesiten modificarse para la actualización de los registros catastrales en el Padrón Predial y el Padrón Catastral, y

XXXII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 39. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de egresos y control del presupuesto le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 40. El Director de Egresos y Control Presupuestal tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, 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;

II. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos; para la autorización de los pagos deberá observarse lo dispuesto por el artículo 81 Bis y 17 del Reglamento del Código;

III. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares 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 y Entidades;

V. Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos;

VI. Analizar los Estados Financieros y elaborar reportes financieros para el Tesorero;

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 a 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 el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;

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

XII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;

XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;

XIV. Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;

XV. Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;

XVI. Informar mensualmente a los Enlaces Administrativos u oficinas homólogas de las Dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;

XVII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Ingresos, y

XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 41. El Departamento de Órdenes de Pago, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 42. El Jefe de Departamento de Órdenes de Pago tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar al Director de Egresos y Control Presupuestal y al Tesorero;

II. Apoyar al Director de Egresos y Control Presupuestal, en la elaboración del Presupuesto de Egresos anual para el Municipio;

III. Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a 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 Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;

V. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten 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 cheques y/o transferencias Bancarias; 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. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Dependencias ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen federal, y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

ARTÍCULO 43. El Departamento de Presupuesto, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 44. El Jefe de Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

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

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

III. Mantener relación permanente con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

IV. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;

V. 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;

VI. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

VII. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal;

VIII. 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;

IX. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias;

X. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;

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

XII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;

XIII. Conciliar los registros de las nóminas;

XIV. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Presidente Municipal, el Tesorero o el Director de Egresos y Control Presupuestal;

XV. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente, y

XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 45. La Dirección Jurídica, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, los cuales desarrollarán las facultades que en materia jurídica le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos manuales de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 46. El Director Jurídico tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Tesorero, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran;

III. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las Unidades Administrativas de la Tesorería;

IV. Coordinarse con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

V. Establecer coordinación con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;

VI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

VII. Representar a la Tesorería en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico, iniciar o continuar 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;

VIII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

XLV. Supervisar que se notifiquen y entreguen los oficios, acuerdos o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes presentadas por los contribuyentes;

XLVI. Implementar todas las acciones legales necesarias y declarar que los vehículos que se encuentren en los corralones del Municipio o en los lugares autorizados por éste, así como las mercancías que obran en los almacenes municipales como consecuencia de embargos, procedimientos de remate y adjudicación o retiro de mercancías de la vía pública, han causado abandono en favor de la Hacienda Pública Municipal, previa observancia de las disposiciones fiscales aplicables;

XLVII. Conocer y someter a la consideración del Tesorero, 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;

XLVIII. Supervisar que los remates de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se dicten y suscriban las resoluciones conforme a derecho, y

XLIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 47. El Departamento de Ejecución estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 48. El Jefe de Departamento de Ejecución tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Diseñar y proponer al Director Jurídico, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;

II. Aplicar 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, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter al Director Jurídico 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 al Director Jurídico, el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley;

VII. Proponer al Director Jurídico, 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 los contribuyentes, y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;

IX. Elaborar y presentar al Director Jurídico los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades;

X. Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago, a fin de turnarlos a la Unidad de Normatividad;

XI. Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;

XII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

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

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

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

XVIII. Elaborar y presentar al Director Jurídico informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

ARTÍCULO 49. El Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo, estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 50. El Jefe de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

II. Comunicar al Director Jurídico, con el propósito de que se ponga en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Titular de la Tesorería o por las Unidades Administrativas que la conforman;

III. Apoyar al Director Jurídico a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;

IV. Proponer al Director Jurídico la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos, y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería;

V. Apoyar al Director Jurídico en los trámites respectivos 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;

VI. Coadyuvar con el Director Jurídico y las Autoridades de la Tesorería, señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

VII. Coordinarse con personal de la Sindicatura, previa instrucción del Director Jurídico, 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;

VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite;

IX. Elaborar los informes y acompañar las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de rendir los mismos en los plazos establecidos;

X. Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que él establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;

XI. Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica, que le sean turnados por el Director Jurídico y de la competencia de la Tesorería;

XII. Concentrar la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio;

XIII. Apoyar al Sindico, previa instrucción del Director Jurídico, 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;

XIV. Apoyar al Director Jurídico a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario;

XV. 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 emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato; Revisar el fundamento jurídico de los formatos que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería y utilicen en el ejercicio de sus facultades, a fin de que los mismos se encuentren motivados y justificados;

XVI. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Tesorería, conforme a las instrucciones del Director Jurídico, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y en los demás ordenamientos legales aplicables;

XVII. Proponer al Director Jurídico observaciones al contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas cuando las mismas presenten deficiencias;

XVIII. Apoyar al Director Jurídico en la atención de los requerimientos de información, y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;

XIX. Apoyar al Director Jurídico en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades cobradas de más por la Tesorería;

XX. Proponer al Director Jurídico el establecimiento de lineamientos y relaciones institucionales que permitan a las autoridades fiscales, ejercer su jurisdicción en el Municipio;

XXI. Apoyar, por instrucciones del Director Jurídico, a las Unidades Administrativas correspondientes en la solventación de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería;

XXII. Realizar trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director Jurídico de la Tesorería, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la misma;

XXIII. Realizar estudios previos para la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

XXIV. Realizar estudios previos para la revisión, análisis, y en su caso, actualización de la normatividad que rige las actividades de la Tesorería;

XXV. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;

XXVI. Asesorar y dar orientación fiscal a los contribuyentes;

XXVII. Realizar los trabajos que le encomiende el Director Jurídico, tendientes a implementar las propuestas que en materia jurídica fiscal se generen en los foros nacionales e internacionales de carácter hacendario;

XXVIII. Recabar información con el propósito de obtener apoyos para la Tesorería, ante acreedores fiscales del orden federal y estatal;

XXIX. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director Jurídico le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo, y

XXX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 51. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y contarán con las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto.

ARTÍCULO 52. Los Órganos Desconcentrados se organizarán y funcionarán de conformidad con el presente Reglamento, así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 53. Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;

III. Acordar con el Tesorero, la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Desconcentrado a su cargo, que así lo ameriten;

IV. Formular el anteproyecto del programa de presupuesto anual del Órgano Desconcentrado a su cargo y, una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;

V. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y programas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Coordinar la ejecución de su Programa Presupuestario con las Unidades Administrativas de la Tesorería, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;

VII. Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Órgano Desconcentrado a su cargo;

VIII. Proponer al Tesorero los anteproyectos para la adecuación del marco normativo, así como la modificación, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano Desconcentrado a su cargo;

IX. Someter a la consideración del Tesorero, los manuales de organización y procedimientos del Órgano Desconcentrado a su cargo;

X. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;

XI. Proporcionar la información, datos, y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;

XIII. Evaluar mensualmente su actividad y el cumplimiento de sus objetivos, y emitir informes periódicos al Tesorero sobre los resultados obtenidos, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Presidente, Tesorero y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 54. La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de normatividad y regulación comercial le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manual de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 55. El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 53 de este Reglamento, las siguientes:

I. Conceder audiencias al público y atender, en la esfera de su competencia, las demandas ciudadanas, preferentemente de las zonas con mayor concurrencia comercial y/o industrial;

II. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevado un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalado los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los visitantes facultados para su realización; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

III. Coadyuvar con el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;

IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones Municipales a que se encuentren sujetos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

V. Requerir en términos del Código a los contribuyentes, responsables solidarios y a terceros con ellos relacionados, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, documentos e informes, así como papeles de trabajo; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones, así como autorizar o negar prórrogas para su presentación;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;

VII. Comunicar al Tesorero y a las demás Unidades Administrativas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación;

VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante;

IX. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;

X. Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios;

XII. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio;

XIII. Investigar las denuncias de infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querrela que corresponda;

XIV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales;

XV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto establece el Código o cualquier otra disposición Municipal aplicable;

XVI. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;

XVII. Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantando un acta en la que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;

XVIII. Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo, así como expedir las constancias de identificación respectivas;

XIX. Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XXI. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición fiscal a que se encuentran sujetos;

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

XXIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 56. El Coordinador de Fiscalización de Comercio Establecido tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Practicar a través de su personal, las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los Convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

II. Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;

III. Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Verificar que en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento, que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;

V. Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario;

VI. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;

VII. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Municipio cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables;

VIII. Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, que se dediquen a la distribución o comercialización de productos pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad;

IX. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

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

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 59. La Gerencia de Gestión de Fondos, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Gerente General, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con las Subdirecciones y Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de planeación crediticia, gestión de fondos y vinculación le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

ARTÍCULO 60. El Gerente General tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 53 de este Reglamento, las siguientes:

I. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos;

II. Coordinar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para la obtención de diferentes alternativas de financiamiento, destinados a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con organismos internacionales públicos y privados;

III. Vincular a las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio;

IV. Verificar la captación de diferentes alternativas de financiamiento a partir de los instrumentos desarrollados para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

V. Coordinar la integración del registro de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingreso del erario municipal;

VI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la integración de la propuesta anual de inversión pública;

VII. Colaborar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;

VIII. Colaborar en el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;

IX. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con la procuración de fondos, en el ámbito de su competencia;

X. Proponer al Tesorero las estrategias de financiamiento crediticio;

XI. Revisar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

XII. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;

XIII. Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

XIV. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamiento y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;

XV. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

XVI. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;

XVII. Participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;

XVIII. Gestionar por conducto del Enlace Administrativo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;

XIX. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contraten anualmente por la Tesorería;

XX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades responsables de generar la información requerida para la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente con la Tesorería;

XXI. Coordinar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;

XXII. Coordinar con las Dependencias y Entidades ejecutoras los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Ser integrante del Comité de Proyectos, en términos de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla y su Reglamento;

XXIV. Dar seguimiento y consolidar las solicitudes que en materia de deuda pública, y en su caso, de afectación de las participaciones que en ingresos federales les correspondan, presente el Ayuntamiento al Congreso del Estado;

XXV. Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

XXVI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos;

XXVII. Administrar adecuadamente los recursos que le asigne la Tesorería a la Gerencia de Gestión de Fondos, de conformidad con lo establecido con el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXVIII. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería, los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que la Gerencia de Gestión de Fondos tenga bajo su resguardo, observando la normatividad aplicable;

XXIX. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería, los fondos públicos, transferencias asignadas y recursos de los programas establecidos en la Gerencia de Gestión de Fondos;

XXX. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante el Enlace Administrativo de la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Gerencia de Gestión de Fondos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos autorizado y en apego a la normatividad aplicable, y

XXXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 61. La Subdirección de Planeación Crediticia, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Analizar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

II. Informar sobre el seguimiento a las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

- III. Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;
- IV. Informar sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;
- V. Dar seguimiento a la deuda pública del Municipio e informar sobre las gestiones para el otorgamiento de la garantía de la misma para la realización de operaciones crediticias;
- VI. Verificar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;
- VII. Dar seguimiento para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;
- VIII. Emitir información al Gerente General de Gestión de Fondos que le permita participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;
- IX. Remitir documentación para gestionar por conducto del Enlace Administrativo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;
- X. Colaborar con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente por la Tesorería;
- XI. Implementar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;
- XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades en elaboración de los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos para Prestación de Servicios;
- XIII. Emitir información necesaria para la toma de decisiones en el Comité de Proyectos del Municipio.
- XIV. Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos la opinión de condiciones financieras respecto de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas que soliciten las Dependencias y Entidades para su ejecución;
- XV. Colaborar en los estudios y proyectos de inversión en los que intervenga el Municipio y las Entidades;
- XVI. Someter a consideración del Gerente General de Gestión de Fondos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública, planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;
- XVII. Entregar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar a la Gerencia de Gestión de Fondos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Gerente General de Gestión de Fondos.

ARTÍCULO 62. El Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Realizar el registro y análisis de programas y convenios con diversas instituciones, tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;
- II. Realizar el registro y seguimiento a las acciones implementadas para mantener una calidad crediticia estable;

- III. Realizar el análisis de las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;
- IV. Aportar información que permita verificar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;
- V. Coordinarse con el Jefe de Departamento de Órdenes de Pago para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;
- VI. Analizar y proponer modificaciones con relación a los proyectos estratégicos de su área de responsabilidad;
- VII. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de su área de responsabilidad;
- VIII. Realizar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;
- IX. Emitir informes sobre las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;
- X. Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia tendientes a determinar la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;
- XI. Realizar el registro de la deuda pública del Municipio;
- XII. Aportar información sobre las gestiones para el otorgamiento de la garantía de la deuda pública para la realización de operaciones crediticias;
- XIII. Analizar y proponer las modificaciones de las condiciones de la deuda pública del Municipio, en caso de así convenirle al Ayuntamiento, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad, mediante la elaboración de programas y/o convenios con distintas instituciones;
- XIV. Llevar el control de los créditos a cargo del Municipio;
- XV. Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio;
- XVI. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública;
- XVII. Elaborar la documentación necesaria para gestionar ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia, y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Planeación Crediticia.

ARTÍCULO 63. El Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia, para colaborar con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contrate anualmente por la Tesorería;
- II. Implementar estrategias en coordinación con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contraten anualmente por la Tesorería;

- III. Colaborar con el Subdirector de Planeación Crediticia en las acciones que se tengan que implementar para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para así mantener una calidad crediticia estable;
- IV. Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas;
- V. Llevar el registro y control de expedientes de Proyectos de Asociaciones Público Privadas del Municipio;
- VI. Implementar acciones que permitan generar información para el Comité de Proyectos del Municipio, y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Planeación Crediticia.

ARTÍCULO 64. La Subdirección de Gestión de Fondos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Coadyuvar con el Gerente General de Gestión de Fondos, en identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado;
- II. Facilitar la vinculación con autoridades federales y estatales tendientes a la gestión de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio de Puebla;
- III. Instrumentar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para las diferentes alternativas de financiamiento, destinadas a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con los organismos internacionales;
- IV. Integrar el registro de los programas de apoyo financiero, que impliquen subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingreso del erario municipal;
- V. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio;
- VI. Generar información que permita consolidar los fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VII. Participar en la integración de la propuesta anual de inversión pública;
- VIII. Emitir opinión sobre los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;
- IX. Dar seguimiento a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- X. Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos, cualquier otra actividad relacionada con la procuración de fondos, en el ámbito de su competencia;
- XI. Someter a consideración del Gerente General de Gestión de Fondos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Informar al Gerente General de Gestión de Fondos, de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Gerente General de Gestión de Fondos.

ARTÍCULO 65. El Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Públicos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Realizar el análisis de viabilidad de fuentes de financiamiento público y emitir opinión sobre la procedencia de solicitar fondos en las diferentes instancias gubernamentales;

II. Coadyuvar para lograr la vinculación con las autoridades federales y estatales, tendientes a la obtención de fondos adicionales;

III. Participar en los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales con representantes del sector público, así como con los organismos internacionales públicos;

IV. Realizar el registro de proyectos de inversión que serán financiados con recursos públicos;

V. Elaborar las estrategias de financiamiento proveniente de fondos públicos;

VI. Facilitar el trabajo con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de fondos para el Municipio, derivados de la obtención de recursos públicos;

VII. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector público;

VIII. Dar trámite a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;

IX. Someter a consideración del Subdirector de Gestión de Fondos, los programas y acciones derivados de la aplicación de fondos públicos;

X. Elaborar estrategias alternas de financiamiento público;

XI. Aportar información al Subdirector de Gestión de Fondos tendiente al análisis de la aplicación de fondos gubernamentales, y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Gestión de Fondos.

ARTÍCULO 66. El Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Privados, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Realizar el análisis de viabilidad de fuentes de financiamiento privado y emitir opinión sobre la procedencia de solicitar fondos en las diferentes instancias gubernamentales;

II. Coadyuvar para lograr la vinculación con las autoridades federales y estatales, tendientes a la obtención de fondos adicionales;

III. Participar en los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales con representantes del sector privado, así como con los organismos internacionales privados;

IV. Realizar el registro de proyectos de inversión que serán financiados con recursos privados;

V. Elaborar las estrategias de financiamiento proveniente de fondos privados;

VI. Facilitar el trabajo con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de fondos para el Municipio, derivados de la obtención de recursos privados;

VII. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector privado;

VIII. Identificar y analizar fuentes de financiamiento privado;

IX. Dar trámite a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante organismos privados, nacionales e internacionales;

X. Someter a consideración del Subdirector de Gestión de Fondos, los programas y acciones derivados de la aplicación de fondos privados;

XI. Elaborar estrategias alternativas de financiamiento privado;

XII. Aportar información al Subdirector de Gestión de Fondos tendientes al análisis de la aplicación de fondos provenientes de organismos nacionales e internacionales privados, y

XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Gestión de Fondos.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 67. El Tesorero será suplido en ausencias menores a quince días naturales, por el Director que ejerza la competencia de que se trate, en ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público Municipal que designe el Presidente Municipal. La suplencia del Tesorero sólo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

ARTÍCULO 68. Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Jurídico, el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y de la Gerencia de la Gestión de Fondos, Secretario Técnico y el Enlace Administrativo serán suplidos en ausencias menores a quince días naturales, por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, que éstos designen, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple, considerando que sólo podrán suplirlos en facultades que establezca como delegables este Reglamento y los demás ordenamientos.

ARTÍCULO 69. Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad Jurídico, Jurídico y el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y de la Gerencia de Gestión de Fondos, Secretario Técnico y el Enlace Administrativo serán suplidos en ausencias mayores de quince días naturales por los Subdirectores, Jefes de Departamento o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, sólo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 70. Los Jefes de Departamento, el Enlace Administrativo, el Secretario Técnico, los Titulares de las Oficinas Receptoras de Pago, las Coordinaciones de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y demás servidores públicos de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público que designe el Tesorero, sólo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 71. Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones II, XI, XVI, XVII, XIX, XX, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Ingresos.

ARTÍCULO 72. Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones V, VII, VIII, XIII, XV, XXVIII, XXX, XXXII, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 73. Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXV, XXXI, XXXIII, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Catastro.

ARTÍCULO 74. Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXV, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

ARTÍCULO 75. Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXVII, XXXVIII y XXXIX, del artículo 22 del Reglamento del Código, podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Gerencia de la Gestión de Fondos.

ARTÍCULO 76. Las fracciones VII, IX, X, XI, XIII, XIV y XVI del artículo 23 del Reglamento del Código, podrán ser delegadas previo acuerdo fundado y motivado que emita el Enlace Administrativo, al servidor público inmediato inferior que éste designe.

ARTÍCULO 77. El Titular de la Dirección de Ingresos de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, VIII, XI, XII, XIV, XVII, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XXXVIII, XLII del artículo 24 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Ingresos.

ARTÍCULO 78. El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, IX, XII, XIII, XIV, XVIII del artículo 24 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

ARTÍCULO 79. El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en los incisos b) y e) de la fracción II, inciso b) de la fracción III, inciso d) de la fracción IV, inciso f) de la fracción V, incisos b), e) y g) de la fracción VI, inciso a) de la fracción VIII todas ellas del artículo 24 Ter del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

ARTÍCULO 80. El Titular de la Dirección de Catastro de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones IV, V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX y XXXIII del artículo 26 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Catastro.

ARTÍCULO 81. El Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones II, XI y XII del artículo 28 del Reglamento del Código, al Servidor Público inmediato inferior de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 82. El Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI, XIII y XVI del artículo 28 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

ARTÍCULO 83. El Titular de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, V y VI del artículo 28 Bis 2 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Contabilidad.

ARTÍCULO 84. El Titular de la Gerencia de Gestión de Fondos de la Tesorería, podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, IV, VII, VIII y IX del artículo 28 Bis 3 del Reglamento del Código, a uno de los Subdirectores que integran dicho Órgano

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 85. Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería, se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

ARTÍCULO 86. Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería deberán conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y lo regulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplicable para el personal sindicalizado.

ARTÍCULO 87. En caso de que un Servidor Público a quien sin habersele admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, será responsable su jefe inmediato superior de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría, la Sindicatura y al Tesorero.

ARTÍCULO 88. Será responsabilidad del Tesorero especificar en la orden de separación de un Servidor Público, si ésta se verifica desde luego o debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de sustituirlo, a menos que en la orden de separación se exprese que ésta se verifique inmediatamente, y la Ley no lo prohíba.

ARTÍCULO 89. En el caso de que un Servidor Público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero.

ARTÍCULO 90. En el caso de que algún integrante de la Tesorería, sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del Servidor Público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos.

ARTÍCULO 91. Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban los servidores públicos ante el Enlace Administrativo de la Tesorería, señalarán los usos y restricciones a los mismos, que observarán los receptores a fin de que conozcan el objeto al que deberán destinarse, sin que en ningún caso puedan ponerlos en manos de terceros sin autorización previa de cada Unidad Administrativa, de la Unidad de Normatividad o de la Gerencia de Gestión de Fondos.

Dichos resguardos deberán ser suscritos por los servidores públicos receptores, en el acto de la recepción de la tenencia de los bienes.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Normatividad, así como de la Gerencia de Gestión de Fondos, actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la Secretaría de Administración y concentrarán mensualmente en esta dependencia los mismos para su consolidación.

ARTÍCULO 92. Los servidores públicos de la Tesorería deberán observar y cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 93. Los servidores públicos de la Tesorería deberán autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 94. Los Servidores Públicos de la Tesorería están obligados a observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como por su Reglamento, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando se traten de las operaciones que regulan las mismas, en caso de omisión a dichas disposiciones se les sancionará conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 95. La firma de Títulos de Crédito, será una facultad mancomunada del Tesorero con el Director de Egresos y Control Presupuestal. En ausencia del Tesorero o del Director de Egresos y Control Presupuestal, será ejercida mancomunadamente con el Director de Ingresos.

TRANSITORIOS

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

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

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del Considerando XX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el doce de octubre del dos mil once.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 6 de agosto de 2014.- "Puebla, Ciudad de Progreso".- Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.- Vocal.- REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.- Vocal.- REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.- Vocal.- REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.- Vocal.- REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.- Rúbricas.**

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de sesenta y nueve fojas útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1779.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.- Rúbrica.**

3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Lineamientos Generales para la Elaboración y
Evaluación de Programas Presupuestarios de la
Administración Pública Municipal

NÚMERO DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315



Ciudad
de **Progreso**



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Lineamientos Generales para la
Elaboración y Evaluación de
Programas Presupuestarios de la
Administración Pública Municipal**

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315

Fecha de elaboración: 15/05/14

Núm. de revisión: 01

- I. INTRODUCCIÓN.- Pbr-SEDEM 4
- II. ANTECEDENTES:..... 5
- III. MARCO LEGAL 7
- IV. OBJETIVOS: 8
- V. CONSIDERACIONES GENERALES 9
- VI. CONCEPTOS BÁSICOS10
 - 1. ¿Qué es la Gestión para Resultados (GpR)?..... 10
 - 2. ¿Qué es la Metodología del Marco Lógico (MML)? 10
 - 3. ¿Qué es el Presupuesto Basado en Resultado y la Evaluación del Desempeño Municipal? 10
 - 4. ¿Qué es un Programa Presupuestario (Pp)? 11
 - 5. ¿Qué es la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)? 111
 - 6. Alineación de Programas Presupuestarios (PP)..... 12
 - 7. ¿Qué es el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)? 13
- VII. ANÁLISIS INICIAL15
- VIII. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....17
 - De las características de los Programas Presupuestarios 18
 - De los responsables de la integración de los Programas Presupuestarios 19
 - Del presupuesto 221
 - Del sistema 23
 - De los elementos que integran los Programas Presupuestarios 23
- IX. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADO (MIR) 27
 - 1. Objetivos 27
 - 2. Estructura de la MIR 28
 - 3. Resumen narrativo de la MIR..... 28
 - 4. Sintaxis del resumen narrativo de la MIR 29
 - 5. Indicadores..... 29
 - 5.1 Elementos del indicador 30

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
			Fecha de elaboración: 15/05/14
			Núm. de revisión: 01

6. Medios de verificación (de acuerdo a los "Lineamientos para la revisión administrativa de medios de verificación")	31
7. Supuestos.....	33
X. FORMATO DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO.	34
XI. LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.	42
Recolección de datos en las dependencias y entidades.....	43
Presentación y registro de avances	43
Evaluación (Comparación de datos).....	43 <u>2</u>
Resultados de la evaluación.....	44
Políticas de la Evaluación	45
XII. ANEXOS	47
XIII. BIBLIOGRAFÍA.....	47

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN.- PBR-SEDEM

El Gobierno Municipal, a través del Plan Municipal de Desarrollo, se compromete a ofrecer servicios de calidad que satisfagan las necesidades de la población de manera eficaz y oportuna, para lo cual la administración pública, en todas sus dependencias y entidades deberá establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento cabal de todas sus atribuciones. REFIM 2.5.2a

El presente documento, determina las directrices para la elaboración y evaluación de Programas Presupuestarios para el Ayuntamiento de Puebla; en el mismo se muestran a través de esquemas los conceptos metodológicos básicos para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de utilidad para todas las Dependencias y Entidades Municipales. REFIM 2

.1.4.a

Dicho documento se ha elaborado con base en los **"Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico"**, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); **"Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados"** elaboradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL); así como en los formatos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).

Cabe señalar que el establecimiento de metodologías debidamente documentadas, que definan los lineamientos y directrices de la planeación municipal permiten ejecutar y dar continuidad a las acciones y proyectos de mediano y largo plazo en las transiciones de las administraciones municipales, generando una optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, así como del factor tiempo, representando para la administración pública municipal, una importante área de oportunidad. REFIM 2.1.4^a

Para lograr lo anterior, se requiere de la aplicación de técnicas de planeación estratégica, con procesos orientados a resultados; lo cual, permite determinar objetivos estratégicos para conseguir una posición de competitividad y de calidad de vida a corto, mediano y largo plazo. REFIM 2.1.1a

 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

II. ANTECEDENTES:

Programación.

Durante administraciones pasadas, para dar cumplimiento a los Planes Municipales de Desarrollo de cada gestión, y en el marco de una asignación presupuestal de carácter inercial, las dependencias y entidades programaban sus acciones de corto plazo en instrumentos denominados "Programas Operativos Anuales" (POA), los cuales tenían dentro de sus propósitos la articulación de obras y acciones que se iban a realizar durante el año, poniendo mayor énfasis en los procesos administrativos y no en los resultados que impactaban en la población. Los denominados "POA" permitían la identificación de errores y desviaciones en los objetivos de cada una de las unidades administrativas del gobierno municipal, para su corrección.

Así, la información registrada en dichos programas servía como insumo para efectuar la evaluación del desempeño de las áreas del gobierno municipal.

En la Administración Pública Municipal 2014-2018, una vez concluido el Plan Municipal de Desarrollo, se iniciaron los trabajos para realizar la transición de Programas Operativos Anuales (POA's) hacia Programas Presupuestarios (PP's) mediante la instrumentación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), contribuyendo con ello al fortalecimiento de las políticas, programas públicos y el desempeño institucional del Municipio.

Evaluación

En México la evaluación del desempeño en los gobiernos locales surge como un componente indispensable para medir los avances en materia de gestión pública y capacidad institucional, con el fin de satisfacer las expectativas de una ciudadanía que demanda mejores servicios; sin embargo pocos sistemas en el país han logrado alcanzar el nivel de madurez institucional requerido para su consolidación, lo que es un insumo indispensable para la mejora continua de los servicios públicos y de los programas sociales

En el año 2005 el Ayuntamiento de Puebla puso en operación el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), el cual surge de la necesidad de ofrecer información oportuna y veraz para la toma de decisiones, con un enfoque orientado a resultados y con bases sólidas para su institucionalización, fomentando la participación ciudadana.

El catorce de julio del año dos mil nueve, el Cabildo aprobó por unanimidad el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), que fue reformado en la sesión

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

ordinaria de Cabildo de fecha cinco de agosto de dos mil diez, el cual tiene como objetivo establecer las políticas que norman los procedimientos y la administración del mismo, así como señalar las áreas que participan.

El SEDEM ha pasado continuamente por etapas de consolidación institucional, lo que le permite constituirse como una herramienta de apoyo indispensable para la programación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la administración pública municipal.

Del mismo modo, el Gobierno Municipal ha encontrado en el SEDEM un medio para dar cumplimiento a lo establecido por los Artículos 6, fracción V y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mismos que a la letra dicen:

"Artículo 6.- ...

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:...

V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos...".

"Artículo 134.- "Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79....".

Finalmente, cabe señalar que los presentes Lineamientos por su naturaleza son de observancia general para los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes a la Programación y Evaluación.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en los presentes Lineamientos, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

III. MARCO LEGAL

Las bases legales que sustentan la participación del Municipio en la planeación, así como en los programas municipales y proyectos que se pretendan implementar, con un enfoque orientado hacia resultados, deberán estar fundamentadas en: REFIM 2.1.1.f

Leyes en el ámbito federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, inciso A fracción V; 25; 26; 73 fracción XXVIII y 134 primer y segundo párrafo.
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) artículos 27; 34, fracción I, Inciso b); 75; 85 fracción I; 110 y 111.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 1; 34 fracción II incisos del a) al c); 46 fracción III; 48; 53 fracciones III y IV; 54; 61 fracción II incisos del a) al c); 79; 80; 82; 85 fracciones I a la III; Cuarto Transitorio fracciones I y III.
- Ley de Planeación, artículos 13, 33 y 34, fracciones II, III y V.
- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 48 y 49 fracción V.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante La Metodología De Marco Lógico del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), artículos Primero y Segundo Transitorio.

Leyes en el ámbito estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 107 y 108.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, artículos 4, 6, 9, 10 fracciones I, II, III y V, 13, 14 fracción IV, 18; 43, 44 párrafos segundo y tercero, 45, 46, 47, 48 fracción IV, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.

Leyes en el ámbito municipal

- Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones VI y VII, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 112, 169 fracciones I, VII, VIII y XV, y 171.
- Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados, Programa 31 Control de la Gestión Pública y Rendición de Cuentas.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Planeación", artículos 17 fracción V; 35; 36; 37 y 38.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, artículos 10 fracciones V y XVIII, 59 fracciones III, VIII, XVI; 73 y 74.
- Reglamento interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 12 y 32.

En síntesis, y dadas las reformas constitucionales en materia de fiscalización y rendición de cuentas, los tres órdenes de gobierno conforme a las disposiciones legales, deben evaluar los resultados que se obtienen con los recursos públicos y administrarlos bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

La figura 1 muestra las principales disposiciones para implementar un presupuesto con enfoque en el logro de resultados en los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal).

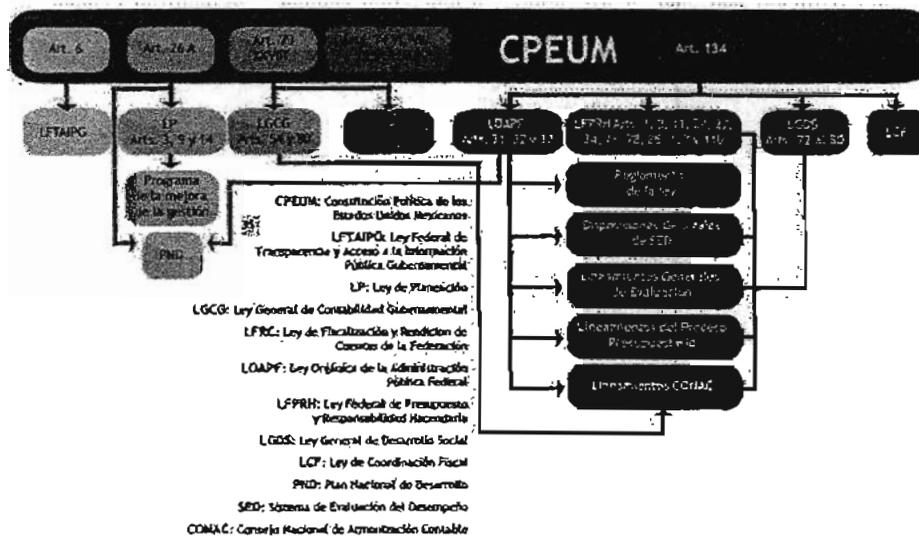


Figura 1. Marco Legal
(Fuente: Diplomado Presupuesto basado en Resultados UNAM-SHCP 2014)

IV. OBJETIVOS:

Objetivo General:

Establecer las disposiciones generales para la elaboración y evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal bajo el enfoque de presupuesto basado en resultados, permitiendo la optimización de los recursos y generando valor público.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

Objetivos Particulares:

- I. Delimitar la responsabilidad de los involucrados en el proceso de Programación y Evaluación de los Programas Presupuestarios.
- II. Definir los conceptos básicos para la elaboración de los Programas Presupuestarios en el marco de la Gestión para Resultados (GpR).
- III. Describir la metodología de Presupuesto basado en Resultados (PbR) que sirve para orientar las acciones al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Evaluar los resultados del desempeño de las Dependencias y Entidades mediante los avances de cumplimiento a los Programas Presupuestarios.
- V. Solicitar a las Dependencias y Entidades la justificación de los avances arrojados por el Reporte Ejecutivo de Evaluación Operativa, así como las acciones que se realizarán en la siguiente programación a fin de alcanzar aquellas metas y objetivos pendientes
- VI. Generar información útil, derivada de la evaluación del desempeño para la toma de decisiones estratégicas y para consulta de la ciudadanía
- VII. Establecer las bases para llevar a cabo la verificación del presupuesto, objetivos y metas establecidas en los Programas Presupuestarios orientados a dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Definir los medios de verificación que serán válidos para sustentar los avances reportados en las evaluaciones realizadas a las Dependencias y Entidades.
- IX. Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas a través de la publicación de los Programas Presupuestarios, sus resultados y los presentes Lineamientos.
- X. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de programación, evaluación y verificación del desempeño gubernamental.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

Los presentes lineamientos estarán vigentes en tanto no exista una actualización, y deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cambios en los ordenamientos legales.
- b. Modificación de la estructura orgánica, atribuciones y funciones, así como procedimientos de las dependencias y entidades involucradas en el proceso de programación: la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal y el IMPLAN.

En caso de modificación, el mismo deberá presentarse a la Contraloría Municipal para su autorización y registro. De igual forma, en cada cambio de administración se

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>ESTADO DE PUEBLA</small>	CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
			Fecha de elaboración: 15/05/14
			Núm. de revisión: 01

tendrá que revisar y actualizar con base en el nuevo Plan Municipal de Desarrollo y la estructura orgánica aprobada.

VI. CONCEPTOS BÁSICOS

1. ¿Qué es la Gestión para Resultados (GpR)?

La GpR es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos, aunque también interesa cómo se hacen las cosas. Cobra mayor relevancia el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.

La GpR cobra sentido con el establecimiento de los objetivos (resultados esperados), a partir de los cuales se organiza la gestión pública para alcanzarlos.

La GpR se fundamenta en cinco principios cruciales en la determinación de la política pública, durante todo el proceso de gestión y en el arreglo institucional que las hace posibles, siendo estos:

- a) Centrar el diálogo en los resultados.
- b) Alinear la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con los resultados.
- c) Promover y mantener procesos sencillos de medición e información.
- d) Gestionar para, no por, resultados.
- e) Usar la información sobre resultados para aprender, mejorar, apoyar la toma de decisiones y rendir cuentas.

2. ¿Qué es la Metodología del Marco Lógico (MML)?

Es una herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, que permite presentar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos de mayor nivel.

3. ¿Qué es el Presupuesto Basado en Resultado y la Evaluación del Desempeño Municipal?

El PBR es el proceso que se fundamenta en consideraciones objetivas para la asignación de recursos con la finalidad de fortalecer las políticas, programas públicos y el desempeño institucional, cuyo aporte sea decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo municipal sustentable.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

Por lo que respecta a la Evaluación del Desempeño Municipal es una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, **con base en indicadores estratégicos y de gestión** que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y de los proyectos.

4. ¿Qué es un Programa Presupuestario (Pp)?

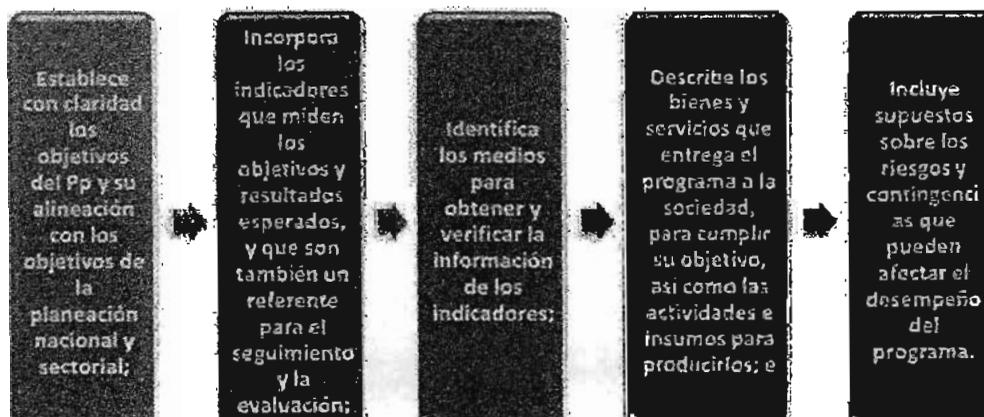
Son aquellos programas municipales, cuyas acciones buscan dar respuestas a compromisos y necesidades prioritarias del municipio, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y a los cuales se les da seguimiento a través de un proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación de indicadores y metas así como rendición de cuentas.



Figura 2. Ciclo Presupuestario

5. ¿Qué es la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)?

Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica:



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

6. Alineación de Programas Presupuestarios (PP)

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) establece los ejes de política pública, determinando los objetivos nacionales, las metas y las estrategias que rigen la acción del gobierno y sus programas que de éste emanan, atendiendo coordinar el trabajo de las dependencias y entidades federales, y enfocarlo a la consecución de los objetivos y metas nacionales al elaborar y atender sus Programas Presupuestarios como lo muestra el lado izquierdo de la siguiente figura 3.

Asimismo el Plan Estatal de Desarrollo (PED) debe estar alineado a objetivos, metas y estrategias del PND e igualmente, el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) se alinea al PED para elaborar sus Programas Presupuestarios donde el "Plan Estratégico Puebla 500" orientará la Planeación a largo plazo del municipio. REFIM 2.5.2.b

Cabe destacar que además de la citada alineación, la elaboración del PMD se realizó con base en la metodología de Marco Lógico, estableciendo 5 Ejes Rectores, 35 programas y 522 Líneas de Acción. Por lo anterior, los Programas Presupuestarios responden a una **vinculación directa** con los 35 Programas del Plan Municipal de Desarrollo, ya que las líneas de acción de éstos se traducen en componentes y actividades para dar cumplimiento al documento rector de la administración municipal 2014-2018. REFIM 2.5.2a



Figura 3. Importancia de la alineación de Programas Presupuestarios en los tres niveles de gobierno

 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

En el siguiente esquema, se muestra la forma de cómo se vinculan el (PMD) con los Programas Presupuestarios y la estructura de la MIR.



Figura 3.a Esquema Planeación-Programación-Evaluación

7. ¿Qué es el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)?

Es aquel que mide y evalúa las metas y objetivos de los planes y programas del Gobierno Municipal, con base en indicadores estratégicos y de gestión es conocido como Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).

El SEDEM se establece en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal y con la participación de la Ciudadanía a través del Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental u otros organismos ciudadanos que deseen coadyuvar en el fortalecimiento de la medición y evaluación.

Los elementos del SEDEM, son:

1.- Personal capacitado:

- 1.1.- Cabildo Municipal al Participar en cualquiera de las etapas de los proceso de programación y evaluación, como órgano colegiado o a través de sus miembros.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA MUNICIPAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
			Fecha de elaboración: 15/05/14
			Núm. de revisión: 01

Puede Solicitar al Instituto Municipal de Planeación los reportes e informes derivados del proceso de medición y evaluación, cuando en el ejercicio de sus funciones lo consideren pertinente.

- 1.2.- Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) (Departamentos de Programación y de Evaluación);
- 1.3.- Contraloría (Departamentos de Evaluación y de Control, así como Subcontraloría de Evaluación y Control).
- 1.4.- Dependencias y Entidades (Enlaces Pbr-SEDEM);
- 1.5.- Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental u otros organismos ciudadanos que deseen contribuir en el fortalecimiento de la programación, medición y evaluación del desempeño.

2.- Metodologías, Lineamientos, Manuales y Guías

- 2.1.- Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- 2.2.- Lineamientos para la Revisión Administrativa de los Medios de Verificación
- 2.3.- Manuales de Procedimientos y Organización;
- 2.4.- Guía para Evaluar el desempeño de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- 2.5.- Metodología para la definición y revisión de indicadores;
- 2.6.- Demás disposiciones operativa en materia de programación y evaluación.

3.- Fichas Técnicas de Indicadores del SEDEM.

- 3.1.- Formato;
- 3.2.- Datos indispensables en su conformación.

4.- Sistemas informáticos.

- 4.1 Sistemas informáticos (Softwares o herramientas) que se determinen para programar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Líneamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
			Fecha de elaboración: 15/05/14
			Núm. de revisión: 01

VII. ANÁLISIS INICIAL

El análisis inicial permite establecer las prioridades y funciones de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

1. Alinear las actividades y los componentes de los Programas Presupuestarios a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, mismo que se encuentra alineado al Plan Estatal de Desarrollo, y este, a su vez, al Plan Nacional de Desarrollo, así como considerar los planes regionales, sectoriales y/o transversales de carácter federal, estatal y municipal. REFIM 2.3.3.a REFIM 2.5.2.a
2. Para tal efecto, las dependencias y entidades serán convocadas por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) a efecto de realizar un análisis de identificación de aquellas líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, que serán traducidas en componentes y/o actividades de los Programas Presupuestarios para cada ejercicio. REFIM 2.1.1.b REFIM 2.1.1.c
3. Definir el presupuesto requerido por "Capítulo de gasto" para la ejecución de los componentes y actividades considerados en el Programa Presupuestario. A efecto de fundamentar el total del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento con los Programas Presupuestarios en lo referente al Capítulo 1000 (Servicios Personales-Nómina), se ha definido una actividad dentro del denominado "Sistema administrativo y de Staff implementado" que deberá considerarse al integrar el Programa Presupuestario. Su redacción deberá considerar, al menos, lo siguiente: *"Realizar x acciones de comprobación del pago de la nómina"*.
4. De igual forma, y dentro del Componente Estándar, cada dependencia y/o entidad deberá contar con una o más actividades que den cumplimiento a las actividades del staff, relacionado a otros gastos de operación (relativo a los imprevistos), las cuales contendrán el concepto de fondo revolvente, que es necesario para su operación. El componente y las actividades mencionadas en el punto 4 y 5 estarán a cargo del Enlace Administrativo u área homóloga.

Cabe señalar que el presupuesto total para este componente no deberá exceder el 10% del gasto programable (es decir, sin capítulo 1000) de la dependencia o entidad.

5. En el caso de que existan recursos de la Federación o del Estado, obtenidos a través de financiamiento de carácter federal o estatal, dicho componente y/o actividad deberá identificarse en algún nivel de los fondos, aportaciones, subsidios, programas transversales, etcétera, que despliegue el sistema PbR-SEDEM.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small>	CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
			Fecha de elaboración: 15/05/14
			Núm. de revisión: 01

6. Cada componente deberá estar bajo la responsabilidad de una dirección (o su nivel equivalente) de una dependencia o entidad. Una dirección podrá ser responsable de uno o más componentes en uno o más programas presupuestarios, en el ámbito de sus funciones; no así un componente podrá tener como responsable a una o más direcciones.

7. Cada actividad de los componentes tendrá asignado el recurso que requiere para su ejecución, y la suma de los recursos asignados por actividad, será la suma del presupuesto por componente, lo anterior tendrá efectos solo para control interno y para permitir un mayor análisis de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos que integrará la Tesorería Municipal.

8. Para la definición de indicadores, metas y unidad de medida, será necesario que la dependencia y/o entidad haga un análisis integral de sus metas y avances, es decir, de los resultados de las evaluaciones de ejercicios anteriores, así como del presupuesto asignado y ejercido en periodos anteriores, con la finalidad de orientar sus acciones hacia resultados, y mejorar su programación ejercicio con ejercicio. Por ejemplo, si en un ejercicio previo se programaron 200 acciones y se alcanzaron 350; en el ejercicio posterior no podrá programarse un valor inferior a lo realizado en el año anterior, a excepción de una reducción presupuestal o de plantilla de personal en tal ámbito.

9. Dado que algunas de las dependencias y entidades, durante el ejercicio, son susceptibles a la ejecución de nuevos proyectos derivados de la gestión de recursos extraordinarios a los originalmente presupuestados, es necesario considerar una actividad en los componentes propicios a, que prevea este tipo de proyectos; misma que quedará plasmada en términos genéricos con la etiqueta "Bajo demanda"; lo anterior con la finalidad de contar con un área funcional que agilice la asignación presupuestal en el sistema de la Tesorería Municipal.

10. Previo a la programación de cada ejercicio, las dependencias y entidades podrán someter a consideración del Departamento de Programación y de la Contraloría aquellas actividades que, por su naturaleza, su cumplimiento esté supeditado a factores externos o rijan condiciones fuera de su alcance (por ejemplo: autorizaciones de Cabildo; asignación presupuestal de carácter extraordinario de los ámbitos federal, estatal y/o municipal; eventos que requieran patrocinio para su realización, así como eventos que requieran asistencia de la población, etcétera). Para tal efecto, las dependencias y entidades podrán solicitar al Instituto Municipal de Planeación, que una o más actividades de sus componentes en sus Programas Presupuestarios estén etiquetadas con la categoría de "Bajo demanda".

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
			Fecha de elaboración: 15/05/14
			Núm. de revisión: 01

Derivado de lo anterior, las dependencias o entidades podrán realizar su solicitud mediante oficio dirigido al Coordinador del Instituto Municipal de Planeación, con copia a la Contraloría, o bien en las reuniones de revisión conjunta. Exponiendo en ambos casos los motivos que justifican detalladamente la situación en que aplique dicha condición.

El Departamentos de Programación, determinará la factibilidad de la solicitud, notificando a la dependencia y/o entidad y, en su caso, propondrá alternativas.

Criterios genéricos de la etiqueta: "Bajo demanda":

- a. En el primer ejercicio de una administración, se podrá programar actividades con la etiqueta de "Bajo Demanda", derivado de no contar con una línea base; asimismo, los avances reportados servirán para establecerla, con la cual se programará en los ejercicios siguientes, de tal forma que se vaya creando un histórico estadístico en el ámbito del que se trate.
- b. Aquellas actividades que en un ejercicio hayan sido programadas con valores concretos, no podrán ser sujetas a la condición "Bajo demanda" en ejercicios posteriores.
- c. Los casos especiales no estipulados en este apartado, serán definidos por los Departamentos de Programación y la Contraloría.

VIII. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

El Instituto Municipal de Planeación, a través de los Departamentos de Programación y de Evaluación, será el responsable de conducir la política de implementación y seguimiento de la metodología de Presupuesto basado en Resultados en el Municipio de Puebla, asegurando la orientación hacia resultados de los procesos de programación y evaluación de la gestión pública municipal en el corto, mediano y largo plazo.

En ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Planeación, en coordinación con la Contraloría Municipal establecen los siguientes lineamientos para la formulación de Programas Presupuestarios, mismos que consideran medidas de revisión y evaluación, así como la consideración de requisitos mínimos necesarios para describir las acciones comunes que permitan comparar el avance y estado de las dependencias y entidades municipales en sus acciones y programas, en el marco de un ciclo presupuestario (planeación-programación-presupuestación-ejercicio-control-evaluación-seguimiento-rendición de cuentas) orientadas hacia resultados.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

De las características de los Programas Presupuestarios.

Los Programas Presupuestarios del Ayuntamiento de Puebla deberán observar las siguientes características: **REFIM 2.1.1.c**

- Congruencia lógica y metodológica con el Plan Municipal de Desarrollo, bajo un enfoque de orientación hacia resultados. REFIM 2.3.3.b
 - Congruencia lógica y metodológica con los planes y programas municipales a largo plazo, que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, por ejemplo: Plan Estratégico Puebla 500, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, etcétera. REFIM 2.3.3.b
 - Congruencia lógica y metodológica con los planes y programas municipales generados durante la administración municipal. REFIM 2.3.3.b
 - Congruencia lógica con los convenios y acuerdos de coordinación suscritos entre el Ayuntamiento de Puebla (a través de sus dependencias y entidades), y la Federación, las Entidades Federativas, municipios del país, instancias públicas y privadas, organismos bilaterales, organismos de cooperación internacional, etcétera. REFIM 2.3.3.b
- Generar información de calidad para la toma de decisiones, así como para la noticia administrativa y el Informe del Estado que guarda la administración pública y que presenta el Presidente Municipal al cabildo.
- Cuantificar y fijar las metas y los meses en que se ejecutarán las acciones programadas en el calendario destinado a tal efecto, atendiendo al principio de anualidad (Iniciando el 1 de Enero y culminando el 31 de Diciembre del ejercicio en cuestión), salvo el primer año de gobierno, que iniciará el 15 de Febrero (con excepción de la administración que iniciará el 15 de Octubre de 2018).
- Establecer componentes y actividades que den cumplimiento y atención formal a una o más líneas de acción de los programas del Plan Municipal de Desarrollo, procurando la atención integral de las mismas al finalizar la gestión municipal en cuestión. Para tal efecto, la redacción del componente y/o actividad deberá contener, preferentemente, la redacción a la que evoca la línea de acción, atendiendo a las reglas de sintaxis y/o estructura gramatical de la metodología de Presupuesto basado en Resultados que se detalla a continuación:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

Componente	
Producto terminado o servicios proporcionados:	Verbo en participio pasado
1. Calidad en la prestación del servicio de transporte público	implementado
2. Infraestructura para el fácil ascenso y descenso de los usuarios	construida

Actividades		
Verbo en infinitivo	Cuantificación	Complemento
Actualizar	1	programa de ordenamiento del transporte público.
Realizar	24	operativos de cumplimiento al Reglamento de Tránsito

Fuente: Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP)

- El formato que contenga la información de los niveles de fin, propósito, componentes y actividades de cada programa presupuestario será el que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de su publicación en su página de internet y será proporcionado a las dependencias y entidades por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), a través del Departamento de Programación.
- El número de Programas Presupuestarios del Ayuntamiento será congruente con el número de Programas que considere el Plan Municipal de Desarrollo, cuando éste se formule bajo el modelo de Gestión para Resultados. Salvo excepciones fundamentadas, se podrán formular más programas presupuestarios de los que contempla el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer la responsabilidad de cada componente a una dirección (o unidad orgánica equivalente).
- Considerará indicadores estratégicos y/o de gestión que permitan la medición y evaluación del desempeño de las dependencias y/o entidades, así como el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Cada componente y/o actividad registrada deberá sustentarse, de acuerdo a la normatividad vigente, con las facultades y/o atribuciones de la dependencia o entidad responsable, contenida en los decretos de creación, reglamentos interiores, manuales de organización y/o procedimientos de las mismas, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones.
- Deberán ser orientados hacia resultados, y no a procedimientos o volúmenes de actividad, especificando de manera clara los objetivos y las metas que cada dependencia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

o entidad pueda alcanzar en el ejercicio correspondiente, considerando metas programadas y avances reportados históricos, manteniendo una relación congruente entre el presupuesto asignado, ejercido y las metas alcanzadas.

- Para cada ejercicio de programación, deberán considerarse los resultados históricos de las evaluaciones al desempeño de los componentes y actividades de las dependencias y entidades. De igual forma, se deberá efectuar un análisis entre las metas programadas y alcanzadas, con el presupuesto ejercido.
- Podrán concurrir una o más dependencias y/o entidades en Programas Presupuestarios, cada una aportando sus componentes y/o actividades respectivas, siempre y cuando se defina con claridad la responsabilidad y alcance de cada una de ellas.
- Serán de carácter obligatorio, y deberán ser elaborados por cada dependencia y entidad municipal, en coordinación con el IMPLAN, así mismo, incluirán a los organismos auxiliares de la administración municipal.
- Las dependencias y entidades podrán solicitar al Instituto Municipal de Planeación ajustes en su programación, en lo que corresponde a indicadores. Para tal efecto, el periodo comprendido para dichos cambios será durante el proceso de programación y hasta la presentación de los programas presupuestarios como fundamento para la aprobación del presupuesto de egresos del ejercicio en cuestión, por parte del H. Cabildo.

Asimismo las observaciones y recomendaciones realizadas por el H. Cabildo deberán informarse al IMPLAN de manera inmediata para realizar la actualización de la información.

De los responsables de la integración de los Programas Presupuestarios

- Los titulares de las dependencias y entidades municipales serán responsables junto con los directores y jefes de departamento (u homólogos) del contenido, elaboración, implementación, observación, solventación y evaluación de los programas presupuestarios, independientemente de la responsabilidad que lleguen a tener en el ámbito de su competencia. REFIM 2.5.1.a REFIM 2.5.1.b) REFIM 2.1.1.e)
- Los titulares de las dependencias y entidades deberán nombrar un enlace, que será responsable de la coordinación e integración de los programas de trabajo (componentes y actividades) de cada una de las unidades orgánicas de su dependencia y/o entidad, así como de la integración de los medios de verificación y los supuestos que respalden los mismos. Dicho enlace, fungirá como el vínculo entre la dependencia u entidad y el Instituto Municipal de Planeación; y la Contraloría Municipal. (Por ningún motivo se permitirá que un enlace sea enlace de dos o más dependencias o entidades). Dicho enlace verificará que el Programa Presupuestario y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

los medios de verificación y los supuestos se apeguen a los lineamientos que en el presente documento se establecen.

Dicho enlace deberá cubrir el siguiente perfil, mismo que será determinado por los Departamentos de Programación y Evaluación en coordinación con la Contraloría Municipal:

- o Conocimiento general de las funciones y procedimientos de la Dependencia o Entidad Municipal.
- o Conocimiento y/o experiencia en planeación.
- o Comunicación directa con el titular de la Dependencia o Entidad municipal
- o Comunicación estrecha con todas las áreas de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad municipal.
- o Tener el respaldo del titular de la Dependencia o Entidad municipal para revisar, proponer y tomar decisiones.
- o Contar con el nivel jerárquico o la posición que le permita incidir de manera efectiva en el trabajo de la comisión.

Derivado de lo anterior, los Departamentos de Programación y Evaluación al igual que la Contraloría Municipal podrán realizar valoraciones del desempeño de los Enlaces, a fin de garantizar un adecuado proceso de programación, presupuestación y evaluación. Esta valoración será notificada a los titulares para tomar las medidas correspondientes.

La integración y actualización del directorio de Enlaces PbR-SEDEM será responsabilidad del Departamento de Programación.

El plazo para iniciar el proceso de programación será notificado por el IMPLAN a las dependencias y entidades, en función de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley Orgánica Municipal para la presentación del Anteproyecto de Egresos del Ayuntamiento.

Los departamentos de Programación y Evaluación, son responsables de brindar apoyo y asesoría técnica a las Dependencias y Entidades Municipales, para la elaboración de los Programas Presupuestarios cuando éstas así lo requieran, así mismo la Contraloría Municipal a través de la Subcontraloría de Evaluación y Control podrá verificar que dicho Enlace integre y presente los medios de verificación que resulten suficientes para el respaldo de los objetivos y metas establecidos en los Programas Presupuestarios, a fin de atender los componentes y actividades plasmadas en los mismos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

Del presupuesto

- La formulación de los Programas Presupuestarios servirá como insumo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, mismo que será analizado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- El monto del techo financiero por Dependencia o Entidad Municipal, lo determina y da a conocer la Tesorería Municipal, con fundamento en el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- La suma del presupuesto de los componentes registrados en cada Programa Presupuestario será el total del presupuesto del Programa Presupuestario (que incluye gasto programable y no programable), y la suma del presupuesto de todos los programas presupuestarios representará el monto total del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para el ejercicio en cuestión, aprobado por el H. Cabildo.
- La distribución presupuestal por capítulo de gasto de cada programa presupuestario deberá ser remitida a la Tesorería Municipal para que, con base en el análisis de disponibilidad presupuestal, puedan aperturarse las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias y entidades en el ejercicio en cuestión. REFIM 2.5.4 a REFIM 2.5.4.b
- El Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento deberá asegurar la existencia de componentes y/o actividades alineadas al Programa para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, mismos que garantizarán la igualdad entre hombres y mujeres, y que contendrán una asignación de presupuesto para tal fin.
- Para que los procesos de programación y evaluación se lleven a cabo de manera adecuada, deberá existir una estrecha coordinación entre la Secretaría de Administración, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), a fin de que garantice la correcta presupuestación, programación, ejercicio, seguimiento, evaluación y control de los recursos públicos.
- Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos, cualquier modificación deberá solicitarla por escrito y de manera oficial el titular de la dependencia o entidad municipal.
- Las únicas causales de modificación de metas programadas en componentes y actividades, serán las siguientes: 1) recorte general en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento o; 2) una ampliación en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, derivado de la obtención de recursos extraordinarios; no así, cuando exista transferencia de recursos entre componentes de los Programas Presupuestarios.
- El Instituto Municipal de Planeación remitirá al Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN), los Programas Presupuestarios de cada ejercicio fiscal, así como del avance en la atención de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Planeación Estratégica, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica Municipal.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

- La Contraloría Municipal deberá verificar que el presupuesto se ejerza correctamente en base a la asignación del mismo por componente y actividad, a fin de asegurar que éste fue destinado para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades.

Del sistema

- Con la finalidad de facilitar la integración y evaluación de los Programas Presupuestarios, el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) coordinará y determinará el desarrollo de un sistema para la captura y evaluación de los fines, propósitos, componentes y actividades de los Programas Presupuestarios, en el cual las dependencias y entidades deberán ingresar su información en los plazos y con las formas que dicho Instituto determine y comunique de manera oficial.
- El sistema contará con la capacidad de generar reportes de gasto, de componentes, de actividades e históricos, con un formato preestablecido, lo cual permitirá la homogenización de los mismos, así como de la información de las dependencias y entidades.

De los elementos que integran los Programas Presupuestarios

1. Carátula: formato membretado que será determinado por el Instituto Municipal de Planeación y que contendrá, al menos, la siguiente información:
 - a. El nombre del sujeto de revisión: H. Ayuntamiento de Puebla
 - b. El nombre completo y número del Programa Presupuestario, en congruencia con el programa correspondiente al Plan Municipal de Desarrollo.
 - c. En el extremo superior derecho, el año a ejercer.
 - d. Tres campos para la "Aprobación", donde firmarán:
 - i. El (la) titular de la Tesorería Municipal, avalando la viabilidad financiera de los componentes y actividades en el Programa Presupuestario y su correspondencia con el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
 - ii. El (la) titular de la Contraloría Municipal, avalando el apego de los Programas Presupuestarios a la estructura orgánica autorizada de las dependencias y entidades, así como de sus facultades, atribuciones y procedimientos.
 - iii. El (la) titular del Instituto Municipal de Planeación, avalando el proceso de planeación y programación, además de la correcta integración y revisión metodológica de los Programas Presupuestarios, así como que los componentes y actividades estén alineadas al Plan Municipal de Desarrollo para alcanzar sus objetivos y metas.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

- e. Una tabla por cada dependencia y entidad que registre componente en el Programa Presupuestario y que contendrá:
 - i. La descripción de los componentes
 - ii. La dirección responsable (o unidad orgánica equivalente).
 - iii. La rúbrica de cada director (o nivel jerárquico equivalente), avalando la información registrada en el componente mencionado y en sus actividades.
- f. Campos para la firma del titular de la dependencia o entidad, como responsable de los componentes:
 - i. Avalando la información registrada en los niveles de Fin, Propósito, Componentes y Actividades, en la información que corresponda a su dependencia o entidad.
 - ii. Al lado derecho de la firma del titular:
 - 1. La rúbrica del Enlace del Sistema PbR-SEDEM, avalando la integración del Programa Presupuestario con las áreas de la dependencia o entidad.
 - iii. Al lado derecho de la firma del titular.
 - 1. La rúbrica del Enlace Administrativo (o su equivalente), avalando el presupuesto asignado a cada componente.
- g. La leyenda: "El presente Programa Presupuestario se formuló con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 54 y 61, fracción II, incisos a), b) y c) del Título Quinto de la Ley General de Contabilidad gubernamental; y a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018)



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315

Fecha de elaboración: 15/05/14

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
Programa Presupuestario No. ____
"Nombre del Programa Presupuestario"



2015

Aprobación

Aprobación

NOMBRE
Tesorero(a) Municipal

NOMBRE
Contralor(a) Municipal

Aprobación

NOMBRE
Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación

Nombre de la Secretaría	
Componentes	Dirección responsable

Nombre de la Secretaría	
Componentes	Dirección responsable

Nota: La es igual a Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo.

Responsable

Responsable

NOMBRE
Cargo

NOMBRE
Cargo

"El presente Programa Presupuestario se formuló con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Artículos 54 y 61, fracción II incisos a), b) y c) del Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018".

FORM.948/IMPLAN/0315



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315

Fecha de elaboración: 15/05/14

Núm. de revisión: 01

2. Un reporte de presupuesto por cada dependencia y entidad que participe en el programa presupuestario, con la siguiente información:
 - a. El año a ejercer
 - b. El nombre completo y dígito del Programa Presupuestario
 - c. La leyenda "Presupuesto"
 - d. La denominación de la dependencia y/o entidad de que se trate.
 - e. Una tabla que desglose la siguiente información:
 - i. La descripción del componente
 - ii. La dirección (o unidad jerárquica equivalente) responsable del componente.
 - iii. El presupuesto asignado por componente.
 - iv. Total de presupuesto (será la suma de los presupuestos de los componentes)
 - f. Este reporte contará con la rúbrica del Enlace Administrativo (u área homologa), avalando los presupuestos asignados a cada componente.



Formato de asignación de Presupuesto por Programa Presupuestario

Año:

Programa Presupuestario No.:

Dependencia y/o Entidad:

Descripción Componente	Unidad responsable	Presupuesto
Total		\$000

FORM. 047/IMPLAN/0313

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

3. El Programa Presupuestario para Ayuntamientos, es decir, el formato emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, debidamente integrado y revisado. (Su llenado se explica en el apartado "FORMATO DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO" de estos lineamientos.
4. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): especificando el resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos de los niveles de FIN, PROPÓSITO, COMPONENTES Y ACTIVIDADES.

IX. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

A fin de integrar un ejercicio programático adecuado, las dependencias y entidades de la administración pública municipal analizarán y determinarán la información inherente a los campos relacionados con los elementos de la Matriz de Indicadores para Resultados, misma que es el insumo principal para la formulación de los Programas Presupuestarios.

A continuación se describen los elementos más destacados:

1. Objetivos

Los objetivos de la MIR son:

- Sintetizar en un diagrama muy sencillo y homogéneo, la alternativa de solución seleccionada, lo que permite darle sentido a la intervención gubernamental.
- Establecer con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
- Definir los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados generados por la acción gubernamental, y con ello; el éxito o fracaso de su instrumentación.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

2. Estructura de la MIR

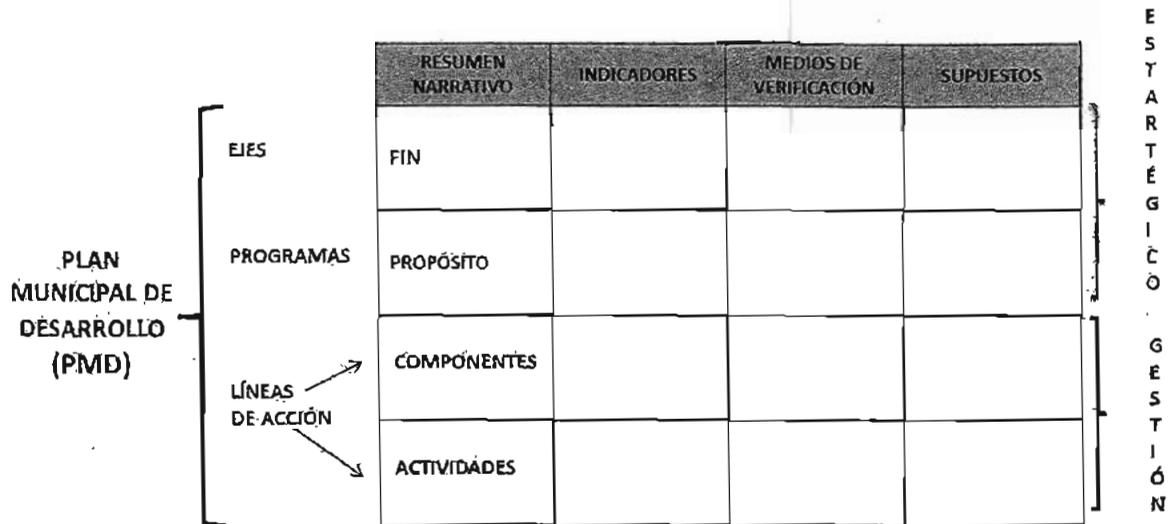


Figura 4. Matriz indicadores para Resultados (MIR) y su vinculación con el PMD

3. Resumen narrativo de la MIR

En el marco de la MIR, el resumen narrativo corresponde a la primera columna de la matriz, este equivale a los objetivos que se pretenden alcanzar con el Programa Presupuestario. Se deben incorporar los 4 niveles de objetivos que corresponden a los tramos de control, los cuales son:

- **Fin del Programa.**- Son las "líneas estratégicas" del PMD, donde se tendrán que realizar adecuaciones en la redacción para describir la forma de cómo el programa contribuye en el largo plazo, a la solución del problema o satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado.
- **Propósito del Programa.**- Son los "objetivos" del PMD, donde se tendrán que realizar adecuaciones a la redacción para expresar el resultado directo a ser logrado en la población objetivo, como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y/o servicios) producidos por el programa. Es una hipótesis sobre el beneficio que se desea lograr.
- **Componentes del Programa.**- Productos o servicios que deben ser entregados durante la ejecución del programa.
- **Actividades del Programa.**- Las principales acciones y sus recursos asignados y distribuidos por capítulo para dar cumplimiento a los componentes REFIM 2.5.4.a REFIM 2.5.4.b

4. Sintaxis del resumen narrativo de la MIR

Es necesario aplicar una sintaxis del resumen narrativo de la MIR, en la siguiente tabla muestra la sintaxis de cada nivel narrativo con ejemplos para mayor comprensión.

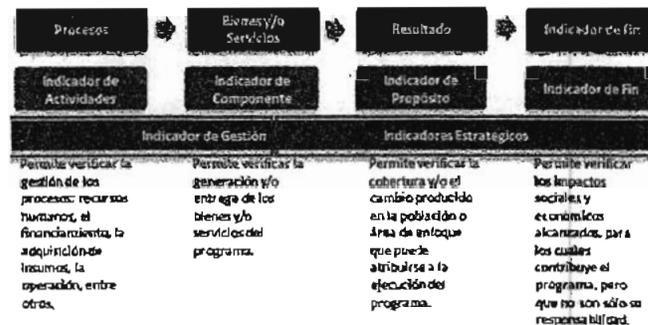
Nivel narrativo	Sintaxis del resumen narrativo		
Fin (línea presupuestaria PMD)	Verbo en infinitivo * El que contribuya a un objetivo superior	Mediante la cual se da	El cómo la solución del problema
Ejemplo	Contribuir a que la Administración Pública del Municipio de Puebla cuente con una gestión basada en resultados que muestre a la ciudadanía	Mediante	métodos de seguimiento y evaluación del desempeño en constante mejora
Propósito (objetivo PMD)	Sujeto (Población) para el desarrollo	Verbo en presente	Complemento (estrategia) aplicado
Ejemplo	la Administración Pública del Municipio de Puebla	cuente	con medidas lineamientos y mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión
Componentes	Productos terminados o servicios proporcionados	Verbo en participio pasado	
Ejemplo	Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo	Atendidas	
Actividades	Sustantivo derivado de un verbo	Complemento	
Ejemplo	Verificación	a las Dependencias y Unidades Municipales para que registren con sus productos las Líneas de Acción comprometidas por atender	
Ejemplo	Elaboración	del reporte de las Líneas de Acción del PMD atendidas por las Dependencias y Unidades	

Tabla 1. Sintaxis del resumen narrativo

5. Indicadores

En el marco de la MIR, los indicadores se determinan en la segunda columna de la matriz para cada uno de los elementos de la MIR, los cuales; son medidas que describen en qué grado estamos cumpliendo los resultados de cada Programa Presupuestario derivados del Plan Municipal de Desarrollo. REFIM 2.5.3.a y REFIM 2.5.3.b

En la siguiente figura, se proporcionan los criterios para distinguir los diferentes tipos de los indicadores (gestión y estratégicos) en los niveles narrativos de la MIR. REFIM 2.1.3.a



 CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

Figura 5. Determinación de indicadores estratégicos y de gestión en los niveles narrativos de la MIR

5.1 Elementos del indicador

Dimensión a medir.- Según el aspecto del logro de los objetivos que miden, se distinguen las siguientes dimensiones de indicadores, así como las aplicaciones de los mismos: REFIM 2.1.3.b

Dimensión	Descripción	Ejemplo	Aplica preferentemente a:
Eficacia	Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.	Cobertura de vacunación en niños menores de 5 años.	• Fin • Propósito • Componente • Actividad
Eficiencia	Busca medir qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.	Costo promedio por apoyo entregado.	• Propósito • Componente • Actividad
Cantidad	Busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.	Número de kilómetros conservados con nivel de seguridad 3	• Componente
Economía	Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.	Porcentaje de recuperación de créditos.	• Componente • Actividad

Figura 6.- Dimensiones del indicador

Nombre del indicador.- Es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. En los siguientes ejemplos (figura 7) muestra las partes de un indicador relativo.

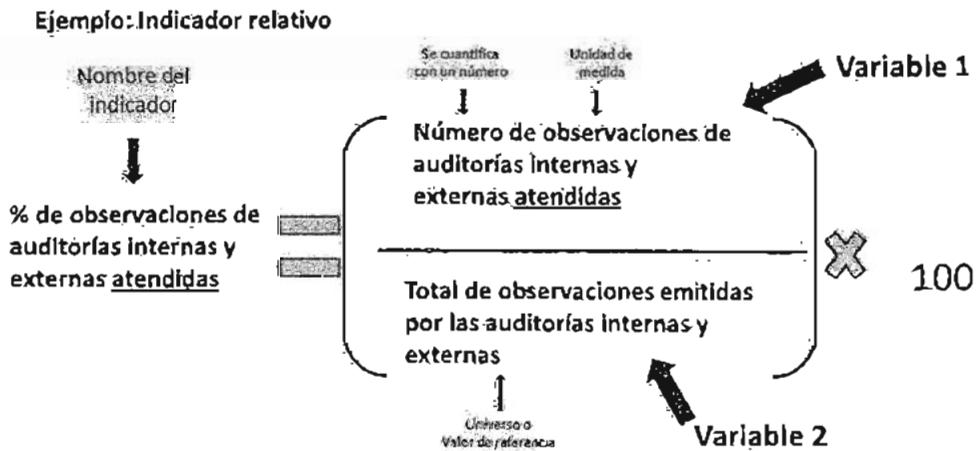


Figura 7.- Partes de un indicador relativo.

Definición del indicador.- Expresa al indicador en términos de su significado conceptual.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

Método de cálculo.- Determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador.

Unidad de medida.- Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador y deberá corresponder invariablemente con los valores expresados en la línea base y las metas.

Frecuencia de medición.- Hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador (periodo entre mediciones).

Línea base.- Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.

Metas.- Permiten establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización y permiten enfocarla hacia la mejora.

6. Medios de verificación (de acuerdo a los "Lineamientos para la revisión administrativa de medios de verificación")

En el marco de la MIR, los medios de verificación se informan en la tercera columna de la matriz y son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de los objetivos a través del cálculo de los indicadores e identificar y comprobar la existencia **de los medios de verificación** que amparen las acciones realizadas por la Dependencia o Entidad, determinar la congruencia de estas últimas con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestarios, el contenido del proyecto de Informe de Gobierno del ejercicio que corresponda, los contratos o convenios signados, los bienes, servicios y obras contratadas, los resultados reportados en el Sistema de Evaluación del Desempeño, la Noticia Administrativa y toda aquella fuente de información que considere pertinente, tal como:

- **Acciones sociales.**- Relación de acciones firmada y sellada por la o el Titular de la Unidad Administrativa responsable, con la identificación del programa y reglas de operación que lo regulan, la especificación de los bienes y/o servicios que se generan, población objetivo, el origen del recurso, referencia del convenio respectivo en caso de que aplique, tipo de acción; ubicación y en su caso, soporte de documentación contable, fotográfica y de beneficiarios;
- **Adquisiciones.**- Relación de compra de bienes y/o contratación de servicios, documentos oficiales que justifiquen la adquisición en sus fases de planeación,

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control, teniéndose a la vista los productos entregables;

- **Bitácoras, registros y reportes.**- En formatos registrados por la Contraloría, con fecha, sello y firma del responsable;
- **Contratos o convenios.**- Debidamente firmados y registrados ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- **Comprobación del gasto.**- Con los documentos soporte de conformidad a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- **Evaluaciones.**- Documento oficial emitido por la entidad o agente evaluador, de carácter público o notificado oficialmente;
- **Expedientes.**- Integrados de conformidad con la normatividad que regule la materia de que se trate, y conforme a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal;
- **Lista de beneficiarios.**- Formatos de la Dependencia o Entidad que contengan como mínimo el nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre y firma de beneficiarios o acompañada de los recibos correspondientes;
- **Lista de asistencia.**- Formatos de la Dependencia o Entidad que contengan como mínimo nombre, lugar y fecha del evento, curso o taller y firma de asistentes, acompañada de la evidencia fotográfica correspondiente;
- **Material publicado.**- Impresión de los ejemplares correspondientes que hagan las veces de testigo;
- **Marco legal y/o instrucciones de cabildo.**- Todas aquellas disposiciones legales o instrucciones que regulen el actuar de la Dependencia o Entidad y que deban ser observadas en la realización de programas, acciones u obras realizadas;
- **Obra Pública.**- Formato R1 Relación de Obras y Acciones remitido a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, o bien listado de obras realizadas en el que se especifique el

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

número de la obra, número del contrato, concepto, ubicación, periodo de inicio y término, monto autorizado, monto contratado y porcentaje de avance físico; información que deberá estar debidamente soportada en el Expediente Unitario de que se trate y que podrá ser revisado selectivamente por el personal comisionado;

- **Oficios, circulares o memorandos.**- Registrados en el Libro de Correspondencia de cada Dependencia o Entidad o con sello de acuse de la misma, según sea el caso y firmados por autoridad competente y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría;
- **Planes, programas o proyectos.**- Documentados de acuerdo a los procedimientos o metodología definida por el área responsable de la planeación;
- **Reportes fotográficos.**- Con nombre del evento, lugar y fecha; sello y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable. En caso de eventos masivos donde el aforo sea estimado, deberá incluirse la fórmula o base para la estimación correspondiente, *cabe señalar que dichos reportes serán de carácter complementario*;
- **Recibos de apoyos.**- Con nombre y firma de los beneficiarios en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- **Servicios otorgados a la población, licencias, permisos.**- Primer y último documento de la serie que se informa, listado con número de folio o registro con firma y sello oficial que permita confrontar dicha información con los sistemas informáticos en los que se deposite la misma; y
- **Sistemas informáticos o bases de datos.**- Documentos soporte de su desarrollo al interior del Municipio o contrato en caso de desarrollos externos.

Nota: *Consultar anexo de Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación.*

7. Supuestos

En el marco de la MIR, los supuestos se informan en la cuarta columna de la matriz. Cada supuesto corresponde a un riesgo externo (dependen de un tercero) que enfrenta el elemento (Fin, Propósito, Componente y Actividad) y que está más allá del control directo de la coordinación del PP.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

Sólo se consideran los riesgos que tengan una probabilidad razonable de ocurrencia y que representan situaciones contingentes a solventar.

X. FORMATO DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo del Sujeto de Revisión	Logotipo del Ayuntamiento de Puebla.
2	Sujeto de Revisión	Municipio de Puebla.
-	Clave	Anotar la clave correspondiente al sujeto de revisión (según listado de ASEP)
2.1	Año	Anotar año correspondiente
3	Fecha de aprobación	Anotar el día, mes y año de la aprobación del cabildo
4	Hoja:...de:...	Marcar el número consecutivo y final del total de los formatos utilizados.
5	Nombre del programa	Anotar el nombre del programa como está estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018
6	Unidad(es) Responsable(s)	Describir el nombre de las Dependencias o Entidades responsables del programa presupuestario.
7	Costo total del programa	Sumatoria del presupuesto asignado de todos los componentes.
8	Programa del Sistema Contable en el que registró el recurso	Capturar el nombre del programa que seleccionó o capturó en el Sistema Contable.

a) Llenado de encabezado

 Ciudad Progreso	SUJETO DE REVISIÓN: _____ Puebla 2	3 FECHA DE APROBACIÓN: 12/22/2015
	CLAVE: 01/01	4 HOJA: 1 DE: 10
1	AÑO: 2015 2.1	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2015		
Nombre del Programa	Prog. n Infraestructura social para el Desarrollo Municipal 5	
Unidad(es) Responsable(s)	Secretaría de Desarrollo Social / Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos 6	
Costo Total del Programa	\$800,000.00 7	
Programa del Sistema Contable en el que registró el rec.	_____ 8	

b) Llenado del número de la clave de acuerdo a los clasificadores emitidos por el CONAC, el siguiente apartado (9 – 9.1). http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172595&fecha=27/12/2010



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Líneamientos Generales para la
Elaboración y Evaluación de
Programas Presupuestarios de la
Administración Pública Municipal**

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315

Fecha de elaboración: 15/05/14

Núm. de revisión: 01

9.1 Escribir la descripción del concepto del número de dígito seleccionado del Clasificador Funcional del Gasto en cada concepto

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO	
CLASIFICACIÓN	CONCEPTO
Finalidad	1. Gobierno
Función	1.A 9 9 Salud racional
Subfunción	1.2.4 b. 4 Recursos Humanos
Sub/Subfunción	

Nota: La información de estas celdas será llenadas por el Instituto Municipal de Planeación

c) Llenado de los datos de vinculación al Plan Estatal de Desarrollo de Puebla, ejemplo están vigentes los siguientes Ejes:

1. Más empleo y más inversión
2. Igualdad de oportunidades para todos
3. Gobierno honesto y al servicio de la gente
4. Política interna, seguridad y justicia

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	Datos de vinculación al Plan Estatal de Desarrollo	Anotar la alineación al Programa conforme a los cuatro Ejes del Plan Estatal de Desarrollo Nota: La información de estas celdas será llenadas por el Instituto Municipal de Planeación

Ejemplo:

DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	
2. Igualdad de	10 Oportunidades para Todos

d).- Llenado de los datos de vinculación al PMD

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Datos de vinculación al Plan Municipal de Desarrollo	Anotar el número del Eje, Objetivo General y Estrategia General de acuerdo al PMD a los que está alineado el Programa Presupuestario.

Ejemplo:

DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJES, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS GENERALES)	
Eje 5. Objetivo Gen	11 Estrategia General 5

 CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

e).- Llenado del Campo "Nivel inmediato inferior"

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Nivel inmediato inferior	Indicar el número de Programa, de Objetivo Estratégico y de Estrategia Específica.

Ejemplo:

<small>NIVEL INMEDIATO INFERIOR (OBJETIVO O LÍNEA ESTRATÉGICA)</small> Programa 22, Objetivo Es. 12, Estrategia Específica 32		
--	--	--

f).- Llenado del Resumen Narrativo

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	Fin	El fin contribuye al cumplimiento de un objetivo estratégico a mediano o a largo plazo. La definición y redacción estará a cargo del IMPLAN

Ejemplo:

FIN	Contribuir a la mejora de la Gestión Municipal mediante la instrumentación de políticas de Control Interno, el fomento de una cultura de Rendición de Cuentas y el establecimiento de un modelo integral basado en los Principios del Buen Gobierno	
-----	---	--

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	Propósito	Representa el efecto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los componentes por los beneficiarios del programa. La definición y redacción estará a cargo del IMPLAN. Nota: Por cada programa del PMD se elaborará un Programa Presupuestario

Ejemplo:

PROPÓSITO	El Gobierno Municipal de Puebla opera bajo un sistema eficiente de atención a los procesos legales del municipio para garantizar la legalidad jurídica del mismo y sus trabajadores	
-----------	---	--

 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

g).- Guía para llenar Componente

De acuerdo a la base proporcionada por el IMPLAN, se transcribirá la información relacionada a los componentes.

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	Componente	Son los bienes y servicios que se requiere se produzcan y/o entreguen a los beneficiarios a través del programa y que son necesarios para alcanzar el propósito del mismo. Máximo 5 componentes por Programa Presupuestario.
NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16	Indicador	Escribir la denominación precisa y única del indicador.
17	Fórmula de cálculo	Expresión algebraica del indicador, es la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables y la metodología para calcular el indicador.
18	Tipo de fórmula:	Seleccionar el tipo de fórmula: porcentaje, promedio o tasa de variación
19	Dimensión a medir:	Anotar al aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador ya sea de eficiencia, eficacia, economía o calidad (seleccionar). Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas. Eficiencia: Mide la relación entre los productos y servicios generados respecto a los insumos o recursos utilizados. Economía: Mide la capacidad de gestión de los programas, a efecto de ejercer adecuadamente los recursos financieros. Calidad: Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los programas.
20	Nombre de las variables	Capturar el nombre de la Variable 1 y de la Variable 2 del indicador.
20.1	Unidad de Medida	Enunciar lo que se pretende medir con la Variable, debe de tener coherencia con el nombre descrito en esta variable. Ejemplo: Kilómetro, Reporte, Persona, Población, Empleado.

 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

20.2	Frecuencia de medición	Anotar el periodo de tiempo en el cual se calcula la Variable del indicador. Ejemplo: anual, semestral, trimestral, mensual, etc.
20.3	Programado Variable 1	Capturar en el calendario la cantidad de la programación inicial de la Variable 1, en que se dará cumplimiento de acuerdo a los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.
20.4	Total (Programado de la Variable 1)	Muestra la sumatoria (valor total) de los valores capturados en lo programado en los meses del ejercicio fiscal correspondiente a la Variable 1. (Verificar que la cantidad total presente la cifra que se pretende alcanzar en el año).

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																
20.5	Programado Variable 2	Capturar en el calendario la cantidad de la programación inicial de la Variable 2, en que se dará cumplimiento de acuerdo a los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.																
20.6	Total (Programado de la Variable 2)	<p>Capturar el valor total programado de la Variable 2, el cual puede ser una sumatoria de todos los valores capturados en los meses del ejercicio fiscal (acumulado) o puede ser de valor fijo en donde se mantiene constante el valor en los meses del ejercicio fiscal.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Valor acumulado "Total de kilómetros de carretera construidos" (25 kilómetros)" "Total de servidores públicos capacitados en materia de transparencia"</p> <table border="1"> <tr> <td>Ene</td> <td>Feb</td> <td>Mzo</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>10</td> <td>25</td> </tr> </table> <p>Valor fijo "Total de niños beneficiados con desayunos calientes" (50,000 niños)</p> <table border="1"> <tr> <td>Ene</td> <td>Feb</td> <td>Mzo</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td>50,000</td> </tr> </table>	Ene	Feb	Mzo	Total	7	8	10	25	Ene	Feb	Mzo	Total	50,000	50,000	50,000	50,000
Ene	Feb	Mzo	Total															
7	8	10	25															
Ene	Feb	Mzo	Total															
50,000	50,000	50,000	50,000															
20.7	Porcentaje Programado en el año	Muestra el porcentaje o promedio (según la fórmula utilizada) a alcanzar en la programación del indicador																
21	Nombre de las variables	Capturar el nombre de la Variable 1 y de la Variable 2 del indicador. El nombre de las variables en lo realizado debe coincidir con los nombres de las variables de lo programado.																

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Líneamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

21.1	Unidad de Medida	Enunciar lo que se pretende medir con la Variable, debe de tener coherencia con el nombre descrito en esta variable. Ejemplo: Kilómetro, Reporte, Persona, Población, Empleado. Las unidades de medida en lo realizado deben coincidir con las unidades de medida de lo programado.
2.1.2	Frecuencia de medición	Anotar el periodo de tiempo en el cual se calcula la Variable del indicador, es decir, cada que tiempo se tiene resultados de esta variable. Ejemplo: anual, semestral, trimestral, mensual, etc. La frecuencia de medición en lo realizado debe de coincidir con la frecuencia de medición de lo programado.
21.3	Realizado Variable 1	Capturar en el calendario la cantidad realizada de la Variable 1 en cada uno de los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21.4	Total (Realizado de la variable 1)	Muestra la sumatoria (valor total) de los valores capturados en lo realizado en los meses del ejercicio fiscal correspondiente a la Variable 1. (Verificar que la cantidad total presente la cifra que se ha realizado en el periodo evaluado).
21.5	Realizado Variable 2	Capturar en el calendario la cantidad realizada de la Variable 2 en cada uno de los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.
21.6	Total (Realizado de la variable 2)	<p>Capturar el valor total realizado de la Variable 2, el cual puede ser una sumatoria de todos los valores capturados en los meses del ejercicio fiscal (acumulado) o puede ser de valor fijo en donde se mantiene constante el valor en los meses del ejercicio fiscal.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Valor acumulado "Total de kilómetros de carretera construidos" (25 kilómetros)" "Total de servidores públicos capacitados en materia de transparencia" Ene Feb Mzo Total 7 8 10 25</p> <p>Valor fijo "Total de niños beneficiados con desayunos calientes" (50,000 niños) Ene Feb Mzo Total</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA MEXICO	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
			Fecha de elaboración: 15/05/14
			Núm. de revisión: 01

		50,000	50,000	50,000	50,000
2.1.7	Porcentaje Realizado en el año	Muestra el porcentaje o promedio (según la fórmula utilizada) de lo realizado en el indicador.			
*	Presupuesto Componente	Colocar el monto presupuestal de cada uno de los componentes			
**	Unidad Administrativa Responsable	Capturar a que Dirección / Subdirección o equivalente pertenece el componente.			

h) Llenado de actividades

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCION
22	Actividades	<p>Son aquellas que el ejecutor debe cumplir para producir cada uno de los componentes.</p> <p>Se toman de las Líneas de acción (LA) del PMD Mínimo 1 y Máximo 5 actividades por componente. Antes de cada una debe de ir la leyenda LA en caso de ser línea de acción, seguida del número de la línea de acción del Programa.</p> <p>Ejemplo: LA 2, LA 5 y LA 8 Constituir la Gerencia de Gestión de Fondos</p>
22.1	Descripción	Capturar la actividad, la cual inicia con verbo en infinitivo, deberá ser cuantificable (agregar un valor absoluto), seguida de un complemento.
22.2	Unidad de medida	Describir la unidad de medida. Ejemplo: kilómetro, reporte, persona, empleado, etc.
22.3	Programado (Actividad)	Capturar en el calendario la cantidad de la programación inicial de la actividad, en la que se dará cumplimiento de acuerdo a los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.
22.4	Total (Programado de la Actividad)	<p>Muestra la sumatoria (valor total) de los valores capturados en lo programado en los meses del ejercicio fiscal correspondientes a la actividad.</p> <p>Verificar que la cantidad total presente la cifra que se pretende alcanzar en el año.</p>
22.5	Realizado (Actividad)	Capturar en el calendario la cantidad realizada de la Actividad en cada uno de los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

22.6	Total (Ejecutado de la Actividad)	Muestra la sumatoria (Valor total) de los valores capturados en lo realizado en los meses del ejercicio fiscal correspondiente a la Actividad. Verificar que la cantidad total presente la cifra que se ha realizado en el periodo evaluado.
22.7	Porcentaje de Cumplimiento de la Actividad	Muestra el porcentaje de cumplimiento de la Actividad de acuerdo a los resultados de lo programado con lo realizado.

		ACTIVIDADES 22																	
COMPONENTE (C)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD			
			PROGRAMADO / REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC		
C1	LA 1 Establecer 1 propuesta económica para la operación 22.1 o en el Presupuesto de Ingresos 2015	22.2	PROGRAMADO														22.3	22.4	22.7
			REALIZADO	1													22.5	22.6	
	LA 1 Elaborar 1 documento que contenga el proyecto de reglas de operación para la aplicación del Presupuesto Participativo 2015	Documento	PROGRAMADO	1															100%
			REALIZADO	1															100%
	LA 1 Establecer 1 sedimentación territorial para aplicación del Presupuesto Participativo	Sedimentación	PROGRAMADO	1															100%
		REALIZADO	1															100%	
LA 1 Ejecutar 8 sesiones de apertura en los espacios socializados para la operación del Presupuesto Participativo	Sesiones	PROGRAMADO				8												100%	
		REALIZADO				8												100%	
LA 1 Instaurar 1 Consejo de Presupuesto Participativo	Consejo	PROGRAMADO				1												100%	
		REALIZADO				1												100%	

Campos adicionales al Formato de la ASEP para el presupuesto asignado a cada actividad, y a cada componente:

* PRESUPUESTO COMPONENTE 1	** UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (Dirección/Subdirección o equivalente)
\$ -	

* PRESUPUESTO ACTIVIDAD 1
\$ -

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

XI. LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

Con el fin de evaluar el cumplimiento del PMD, por parte de las dependencias y entidades del municipio, el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia llevan a cabo el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios con la información que le reportan las dependencias y entidades; el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), elabora el Reporte Ejecutivo de Evaluación Operativa (REEO) el cual refleja los resultados y avances de los elementos de la MIR visualizándose el nivel de eficacia, así como su aportación al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo; de igual forma coordina el Programa Sistema de Indicadores de Desempeño (SINDES); la Contraloría verifica que los resultados y avances respaldados por los medios de verificación den cumplimiento a cada una de las Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

Los principales fines de la evaluación son:

- ✓ La medición y documentación de los resultados e impactos de los recursos empleados en el logro de los objetivos de desarrollo planteados.
- ✓ La retroalimentación a los tomadores de decisiones con respecto a la pertinencia del diseño de los PP, la medición del desempeño e impactos y la detección de áreas de riesgo susceptibles de mejora en la implementación de la acción pública.
- ✓ Contribuir a la rendición de cuentas.
- ✓ La medición y divulgación de los principales aspectos de la forma en que se administran los recursos públicos, lo que promueve una cultura de transparencia.
- ✓ La detección de problemas operativos que, de resolverse, permitiría alcanzar mayores niveles de eficiencia.

Para el tema es necesario considerar las siguientes atribuciones del Departamento de Evaluación:

- Emitir y difundir previa aprobación del Coordinador General del IMPLAN, el Calendario Anual de Evaluación para cada ejercicio dentro de los días hábiles de los dos primeros meses del año, considerando las fechas para la evaluación de los avances de los PP, así como las establecidas en el Calendario del Programa SINDES, el Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), otros programas en los que decida participar el H. Ayuntamiento y las demás que establezcan las Leyes. El calendario anual de evaluación debe ser revisado y en su caso actualizado al menos una vez al año.
- En caso de ser modificado, el Departamento de Evaluación debe dar aviso a los enlaces Pbr-SEDEM en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

- Administrar los sistemas informáticos (Softwares o aplicaciones) que determine el IMPLAN para programar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, en lo que se refiere a las fechas de captura de avances por parte de los Enlaces PbR-SEDEM, así como en los demás rubros concernientes al proceso de evaluación.
- Capacitar a los Enlaces PbR-SEDEM en la elaboración de indicadores y en los rubros de evaluación correspondientes a los sistemas informáticos (Softwares o aplicación) que determine el IMPLAN para programar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
- El IMPLAN deberá analizar durante el mes de diciembre los ejercicios de programación y los resultados de la evaluación, a fin de identificar necesidades en la capacitación para que sean cubiertas, programándolas para el siguiente ejercicio.

Recolección de datos en las dependencias y entidades

- De conformidad con el Calendario Anual de Evaluaciones publicado, el IMPLAN a través del Departamento de Evaluación recordará a los Enlaces PbR-SEDEM sobre las fecha y modalidad de entrega (impresa o electrónica) de la información de los avances en los PP.
- Los Enlaces PbR-SEDEM podrán coordinar a las unidades orgánicas que integran la dependencia o entidad en la entrega de los avances en sus Programas Presupuestarios; dichos avances deberán estar respaldados con los medios de verificación idóneos para su comprobación.

Presentación y registro de avances

- En la entrega de avances, ya sea en versiones preliminares como definitivas, tanto de unidades orgánicas a sus Enlaces PbR; así como la de dependencias y entidades al IMPLAN deberán realizarse de manera oficial adjuntado los medios de verificación idóneos y suficientes.
- Los Enlaces PbR-SEDEM registrarán los avances y cargaran los medios de verificación que respalden los mismos y que correspondan a los Programas Presupuestarios en el (los) sistema(s) informático(s) (Softwares o aplicación) que determine el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) para programar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, en las fechas de captura registradas en el Calendario Anual de Evaluación.

Evaluación (Comparación de datos)

- El cálculo de los resultados deberá realizarse en función de los parámetros que utilicen, recomiende o aprueben las instancias auditoras, ésto sin que la metodología y criterio de la interpretación sean limitativos.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315
		Fecha de elaboración: 15/05/14
		Núm. de revisión: 01

- Atendiendo lo anterior, la Contraloría y el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) podrán emitir una Guía para la evaluación, que defina los detalles en el proceso y que permita dar mayor valor a la información generada.
- El IMPLAN podrá hacer un revisión a los medios de verificación, constatando únicamente que se trata del mismo documento del que se declaró para cada caso.

Resultados de la evaluación

La presentación de los resultados se hará mediante el Reporte Ejecutivo de Evaluación Operativa (REEO), el cual debe tener las siguientes características:

- ✓ Formato homogéneo a los actores que toman decisiones
- ✓ Mostrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de manera ejecutiva.
- ✓ Presentar un resumen de la información

La versión final de los REEOS deberá ser remitida a las dependencias y entidades a fin de que sean validados mediante firma de los titulares y de las áreas que generaron la información.

El Departamento de Evaluación deberá presentar los Reportes Globales de las evaluaciones ante el Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental, a fin de que pueda emitir sus recomendaciones para mejorar el proceso de programación-evaluación de los Programas Presupuestarios, una vez validado por las instancias correspondientes en el proceso, deberán ser remitidos a la Contraloría Municipal a fin de que en el ámbito de su competencia ésta pueda solicitar a las dependencias y entidades la justificación y medios de verificación que respalden los avances arrojados por el Reporte Ejecutivo de Evaluación Operativa

De la información de los resultados se elaborarán y actualizarán las fichas, técnicas de los indicadores, una ficha para cada indicador.

El formato será propuesto a la Contraloría para su aprobación.

Los datos indispensables que debe contener, son:

- I. Clave del indicador.
- II. Nombre del indicador.
- III. Tema que mide el indicador.
- IV. Vinculación con programas.
- V. Dependencia o entidad municipal responsable de la revisión, actualización y medición del indicador.
- VI. Tipo, dimensión y ámbito de control del indicador.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Lineamientos Generales para la
Elaboración y Evaluación de
Programas Presupuestarios de la
Administración Pública Municipal**

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315

Fecha de elaboración: 15/05/14

Núm. de revisión: 01

- VII. Objetivo del indicador.
- VIII. La interpretación de la tendencia del resultado.
- IX. Las variables que componen la fórmula del indicador.
- X. La unidad de medida de cada variable que compone el indicador.
- XI. La fuente de los datos.
- XII. La fórmula para obtener el resultado del indicador.
- XIII. La unidad de medida del resultado del indicador.
- XIV. El rango del resultado del indicador.
- XV. La frecuencia con la que deberá ser medido el indicador.
- XVI. El glosario de términos.
- XVII. Campos para la autorización de las fichas técnicas.

Políticas de la Evaluación

- Cabildo Municipal puede participar en cualquiera de las etapas de los proceso de programación y evaluación, como Órgano Colegiado o a través de sus miembros, pudiendo solicitar al Instituto Municipal de Planeación los reportes e informes derivados del proceso de medición y evaluación, cuando en el ejercicio de sus funciones lo consideren pertinente.
 - El proceso de evaluación deberá quedar establecido en los Manuales de Organización y Procedimiento, los cuales deberán ser revisados y en su caso actualizados por lo menos una vez por año, dentro del primer trimestre del año.
 - En la programación de los Programas Presupuestarios de cada ejercicio correspondiente a las dependencias y entidades, deberá estar presente una persona adscrita al de Departamento de Evaluación, con el fin de que considere que los indicadores y demás elementos de la MIR sean susceptibles de evaluación.
 - El IMPLAN y/o a la Contraloría atendiendo a los diferentes requerimientos al H. Ayuntamiento podrán identificar necesidades de evaluación.

El proceso para identificar las necesidades de evaluación partirá de la documentación de conceptos o rubros, instancias auditoras, modalidades, Información solicitada (reportes, evidencias, Etc.), los requerimientos mismos que surjan con la implementación de nuevos proyectos estratégicos; entre otros.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Lineamientos Generales para la
Elaboración y Evaluación de
Programas Presupuestarios de la
Administración Pública Municipal**

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315

Fecha de elaboración: 15/05/14

Núm. de revisión: 01

- Los resultados de la evaluación deberán ser analizados por las dependencias y entidades, a fin de mejorar y proponer la programación del siguiente ejercicio.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

*Lineamientos Generales para la
Elaboración y Evaluación de
Programas Presupuestarios de la
Administración Pública Municipal*

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315

Fecha de elaboración: 15/05/14

Núm. de revisión: 01

XII. ANEXOS

- Formatos ASEP:
 - Programa Presupuestario
- Lineamientos Generales para las Revisiones Administrativas de las Dependencias y Entidades

XIII. BIBLIOGRAFÍA.

- Lineamientos para la construcción de la MIR de los Programas Presupuestarios mediante la metodología de marco lógico, Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); Año 2013.
- Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) Año 2010.
- Manual para la elaboración de los Programas Operativos Anuales IMPLAN, Año 2012.
- Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, IMPLAN, Año 2012.
- Lineamientos para la Revisión Administrativa de los Medios de Verificación, Año 2014

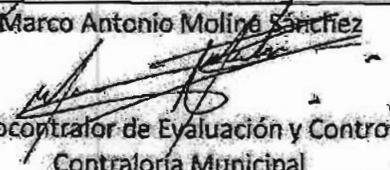


**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS GENERALES

PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/014/100315

<p>Luis Fernando Graham Vélver</p>  <p>Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>Francisco M. Ablanedo Salazar</p>  <p>Jefe de Departamento de Programación del IMPLAN</p>
<p>Sergio Moreno Altamirano</p>  <p>Jefe de Departamento de Evaluación del IMPLAN</p>	<p>Marco Antonio Moliné Sánchez</p>  <p>Subcontratador de Evaluación y Control Contraloría Municipal</p>

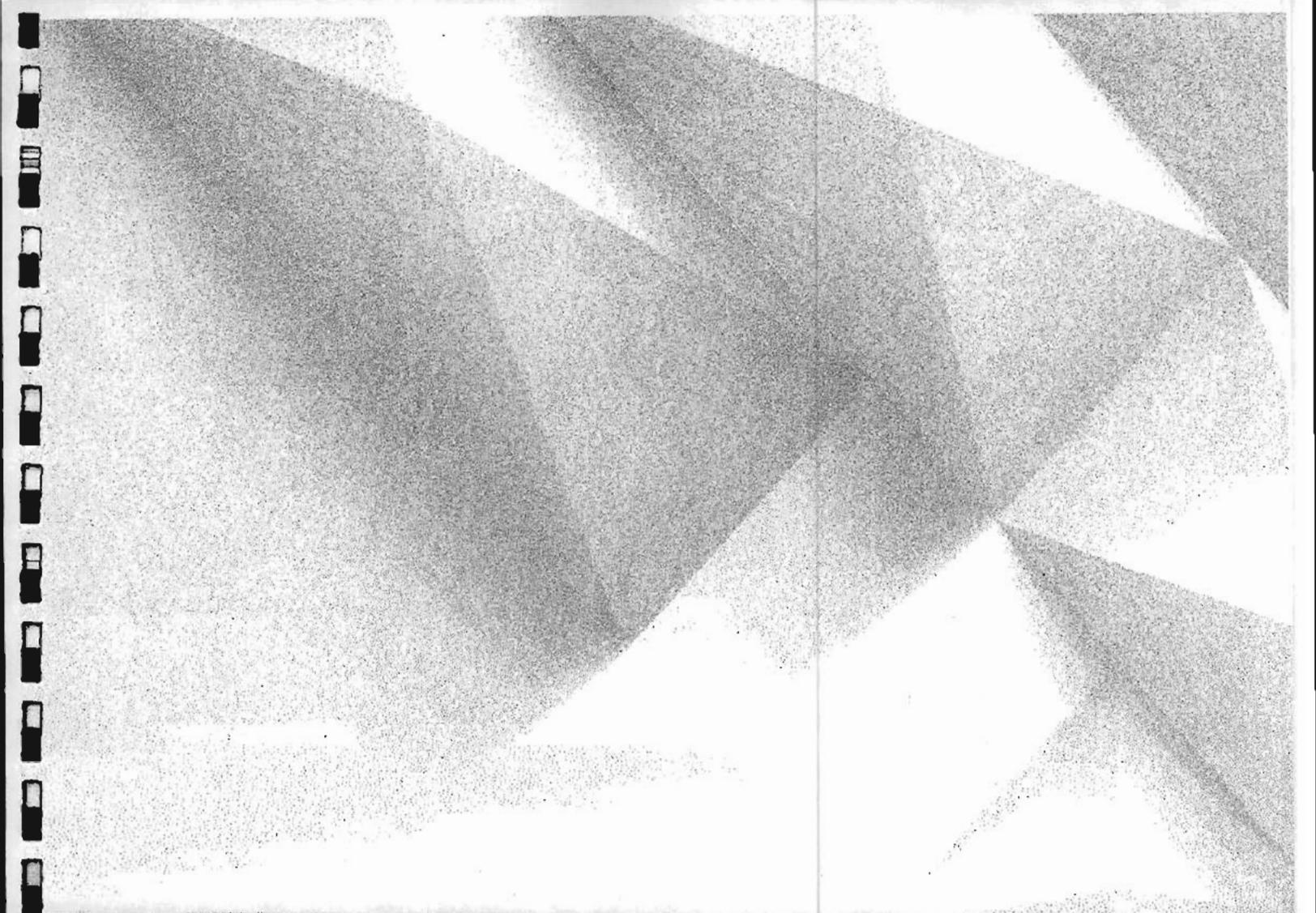
Se expiden los presentes Lineamientos con fundamento en los artículos 10 fracciones V y XVIII, 59 fracciones III, VIII y XVI; 73 y 74 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 12 fracción II, 32 fracción IV y 41 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla con fecha diez días del mes de marzo de dos mil quince.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL



4. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN.



Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de Verificación

NO. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014



Ciudad
de *Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014

Luz María Aguirre Bárbosa

Contralora Municipal

Marco Antonio Molina Sánchez

Subcontralor de Evaluación y Control

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil catorce



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación**

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014

Fecha de emisión: 22/06/2011

Fecha de actualización: 24/10/2014

Núm. de revisión: 02

Con fundamento en los artículos 9, 10, 11, 16, 17, 46, 50, 51 y 55 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 50 fracciones I, II, IV y IX BIS de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 101, 102, 104, 105, 108, 109, 112 y 169 fracciones I, VII y X de la Ley Orgánica Municipal; 2 fracciones III, IV, 4, 5, 7, 10, 12 fracciones II, IX y XII; 32 fracciones I, II, III, IV y XI; 33 fracción V; 35 fracción IV, así como el artículo 36 fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

I. Objetivo: Unificar criterios respecto de los elementos a considerar por parte de las Dependencias y Entidades en las revisiones administrativas de medios de verificación realizadas por la Contraloría Municipal, a fin de comprobar el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones emprendidas por la Administración Pública Municipal.

II. Alcance: Se llevarán a cabo revisiones administrativas al 100% de los planes, programas, obras y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para comprobar la existencia de medios de verificación en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, mismas que serán adicionales a las realizadas a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que lleve a cabo la Contraloría Municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

III. Definiciones

Artículo 1.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

CEP.- La Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

Dependencias.- Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

Enlace.- La o el servidor público designado por el Titular de la Dependencia o Entidad, para coordinar acciones relativas a la revisión administrativa, entre la Contraloría Municipal, su Titular y las unidades administrativas que corresponda;

Entidad o Agente Evaluador.- Persona moral o física acreditada para determinar el grado de cumplimiento con la normatividad correspondiente a la materia de que se trate;

Entidades.- Las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

IMPLAN.- El Instituto Municipal de Planeación;

Informe Final.- El documento que elabora la Contraloría para las Dependencias y Entidades, en el que se emite la opinión respecto de la situación de los planes, programas, obras y acciones, apoyada en la evidencia obtenida; y da a conocer los resultados del trabajo desarrollado;

Medios de Verificación.- Las fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, al tiempo que proporcionan evidencia suficiente, competente y relevante del cumplimiento de un plan, programa, obra o acción de gobierno;

Personal Comisionado.- Las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal, designados para realizar las revisiones administrativas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Pp.- Los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

PMD.- El Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018;

Revisión administrativa.- La actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar y comprobar el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones en un marco de eficiencia y eficacia de las operaciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Servidor/a Público/a.- La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

SED.- El Sistema de Evaluación del Desempeño a través del cual se realiza una valoración objetiva del cumplimiento de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos, para conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas; identificar la eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto, mejorando su calidad mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales;

Titular.- El servidor público encargado de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Trabajo de Campo.- El conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde se operan los planes, programas, obras y acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo, inspecciones directas y/o levantamientos en sitio, así como el acopio de aquella información distinta a la de gabinete que se requiera para comprobar su cumplimiento; y

Trabajo de Gabinete.- El conjunto de actividades que involucra el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública y/o información que proporcione la dependencia o entidad responsable de los planes, programas y acciones en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

IV. Disposiciones Generales

Artículo 2.- Las revisiones administrativas tendrán como objeto identificar y comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de planes, programas, obras y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 3.- La Contraloría solicitará a los Titulares de las Dependencias y Entidades la designación de una o un Servidor Público que fungirá como enlace, y será responsable del acompañamiento en el proceso de revisión administrativa, así como de coordinar las visitas de revisión administrativa necesarias conforme al calendario definido.

Artículo 4.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al personal comisionado el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo la revisión administrativa.

Artículo 5.- Para contar con elementos que permitan coadyuvar en el desahogo de la revisión administrativa que compruebe la existencia de medios de verificación, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- I. El personal comisionado deberá entregar en la Dependencia o Entidad a revisar, oficio signado por la o el Titular de la Contraloría Municipal.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación**

Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014

Fecha de emisión: 22/06/2011

Fecha de actualización: 24/10/2014

Núm. de revisión: 02

- II. El personal comisionado deberá exponer al enlace, el objetivo de la revisión.
- III. El personal comisionado levantará, por duplicado, en el formato de acta de revisión administrativa la siguiente información:
 - a) Nombre de la Dependencia o Entidad sujeta a revisión;
 - b) Número de revisión;
 - c) Fecha y hora de inicio de la revisión;
 - d) Alcance u objeto de la revisión;
 - e) Nombre de la o el servidor público que funge como enlace de la Dependencia o Entidad y quien deberá acreditarse con identificación oficial;
 - f) Nombre del personal comisionado para realizar la revisión y número de oficio de designación del mismo;
 - g) Nombre y cargo de quienes participarán como testigos, mismos que podrán ser designados por el Titular de la Dependencia o Entidad o por el personal comisionado;
 - h) Observaciones realizadas durante la revisión administrativa;
 - i) Fecha y hora de conclusión de la revisión administrativa; y
 - j) Firma para constancia en todas sus fojas al margen y al calce de los que en ella intervinieron.
- IV. El personal comisionado, deberá entregar un ejemplar del acta al enlace de la Dependencia o Entidad y el otro quedará bajo la guarda y custodia de la Contraloría, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Control para los efectos a que haya lugar;
- V. El personal comisionado, solicitará al enlace designado o directamente al servidor público responsable de la información en la Dependencia o Entidad de que se trate, exhiba los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate, estarán obligados a presentar al personal comisionado, la información que les sea requerida. En caso contrario, se hará constar en el apartado de observaciones del acta de revisión administrativa, su negativa, turnándose a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para los efectos procedentes, en términos de los artículos 49 y 50 fracción IX BIS de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- VII. El personal comisionado constatará a través de la revisión administrativa, la existencia de los medios de verificación que amparen las acciones realizadas por la Dependencia o Entidad, y determinará la congruencia de estas últimas con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestarios, el contenido del proyecto de Informe de Gobierno del ejercicio que corresponda, los contratos o convenios signados, los bienes, servicios y obras contratadas, los resultados reportados en el Sistema de Evaluación del Desempeño, la Noticia Administrativa y toda aquella fuente de información oficial que considere pertinente.

 CONTRALORIA MUNICIPAL	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

V. De la Revisión de Medios de Verificación

Artículo 6.- Las fuentes de información que se constituyan como evidencia del cumplimiento de un plan, programa, obra o acción, deberán ser oficiales, probatorias, con fechas y firmas de los responsables de la acción en el caso de documentos, y conforme a las normas y políticas del Ayuntamiento. Deberán además, cumplir como mínimo, de manera enunciativa y no limitativa, con las siguientes características:

- **Acciones sociales.-** Relación de acciones firmada y sellada por la o el Titular de la Unidad Administrativa responsable, con la identificación del programa y reglas de operación que lo regulan, la especificación de los bienes y/o servicios que se generan, población objetivo, el origen del recurso, referencia del convenio respectivo en caso de que aplique, tipo de acción; ubicación y en su caso, soporte de documentación contable, fotográfica y de beneficiarios;
- **Adquisiciones.-** Relación de compra de bienes y/o contratación de servicios, documentos oficiales que justifiquen la adquisición en sus fases de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control, teniéndose a la vista los productos entregables;
- **Bitácoras, registros y reportes.-** En formatos registrados por la Contraloría, con fecha, sello y firma del responsable;
- **Contratos o convenios.-** Debidamente firmados y registrados ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- **Comprobación del gasto.-** Con los documentos soporte de conformidad a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- **Evaluaciones.-** Documento oficial emitido por la entidad o agente evaluador, de carácter público o notificado oficialmente;
- **Expedientes.-** Integrados de conformidad con la normatividad que regule la materia de que se trate, y conforme a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal;
- **Lista de beneficiarios.-** Formatos de la Dependencia o Entidad que contengan como mínimo el nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre y firma de beneficiarios o acompañada de los recibos correspondientes;
- **Lista de asistencia.-** Formatos de la Dependencia o Entidad que contengan como mínimo nombre, lugar y fecha del evento, curso o taller y firma de asistentes, acompañada de la evidencia fotográfica correspondiente;
- **Material publicado.-** Impresión de los ejemplares correspondientes que hagan las veces de testigo;
- **Marco legal y/o instrucciones de cabildo.-** Todas aquellas disposiciones legales o instrucciones que regulen el actuar de la Dependencia o Entidad y que deban ser observadas en la realización de programas, acciones u obras realizadas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

- **Obra Pública.-** Formato R1 Relación de Obras y Acciones remitido a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, o bien listado de obras realizadas en el que se especifique el número de la obra, número del contrato, concepto, ubicación, periodo de inicio y término, monto autorizado, monto contratado y porcentaje de avance físico; información que deberá estar debidamente soportada en el Expediente Unitario de que se trate y que podrá ser revisado selectivamente por el personal comisionado;
- **Oficios, circulares o memorandos.-** Registrados en el Libro de Correspondencia de cada Dependencia o Entidad o con sello de acuse de la misma, según sea el caso y firmados por autoridad competente y conforme a la gula que para tal efecto emita la Contraloría;
- **Planes, programas o proyectos.-** Documentados de acuerdo a los procedimientos o metodología definida por el área responsable de la planeación;
- **Reportes fotográficos.-** Con nombre del evento, lugar y fecha; sello y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable. En caso de eventos masivos donde el aforo sea estimado, deberá incluirse la fórmula o base para la estimación correspondiente;
- **Recibos de apoyos.-** Con nombre y firma de los beneficiarios en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- **Servicios otorgados a la población, licencias, permisos.-** Primer y último documento de la serie que se informa, listado con número de folio o registro con firma y sello oficial que permita confrontar dicha información con los sistemas informáticos en los que se deposite la misma; y
- **Sistemas informáticos o bases de datos.-** Documentos soporte de su desarrollo al interior del Municipio o contrato en caso de desarrollos externos.

Artículo 7.- El personal comisionado podrá solicitar la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información.

Artículo 8.- Una vez concluida la revisión administrativa, el personal comisionado elaborará el cierre del Acta y procederá a elaborar un informe preliminar en el que se señalarán las observaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Validado.- Cuando se cuenta con medio de verificación;
- b) Con observación.- Cuando lo verificado no coincide con lo reportado o los medios de verificación no cumplen con las características requeridas o bien, existe diferencia respecto de lo reportado en diversas fuentes de información;
- c) No validado.- Cuando no se cuenta con medio de verificación; y
- d) No disponible.- Cuando no se encontró al responsable de proporcionar la información.

Artículo 9.- Adicional al Trabajo de Gabinete, la Contraloría Municipal podrá realizar Trabajo de Campo para allegarse de la información pertinente, que contribuya a la validación de los medios de verificación.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>ESTADO DE PUEBLA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
			Fecha de emisión: 22/06/2011
			Fecha de actualización: 24/10/2014
			Núm. de revisión: 02

Artículo 10.- El personal comisionado elaborará el Informe Final, mismo que será revisado y validado por la o el Subcontralor de Evaluación y Control, y remitido por la o el Titular de la Contraloría Municipal a la CEP, al IMPLAN y a la Dependencia o Entidad respectiva, otorgando a esta última un plazo para la solventación de las observaciones.

VI. Del Seguimiento

Artículo 11.- La o el Titular de la Dependencia o Entidad remitirá por escrito a la Contraloría la solventación de las observaciones o instrumentación de recomendaciones respectivas, en un plazo no mayor a 5 días a partir de la notificación del Informe Final.

Artículo 12.- Si derivado del seguimiento de observaciones y recomendaciones, se determinaran actos u omisiones de las y los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

VII. De la interpretación

Artículo 13.- La Contraloría Municipal está facultada para la interpretación y resolución con efectos administrativos de los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primeró.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día posterior a su registro en la Contraloría Municipal con una vigencia al catorce de febrero de dos mil dieciocho.

Segundo.- Se abrogan los Lineamientos Generales para las Revisiones Administrativas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de fecha veintidós de junio de dos mil once.