



MTRO. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ, Presidente Municipal de Tamazula de Gordiano, Jalisco, a los 23 de julio de 2013, hago saber que en Sesión Plenaria de Ayuntamiento, se llevó a cabo la Revisión y Aprobación en lo General y en lo Particular del siguiente:-----

REGLAMENTO INTERIOR DE HACIENDA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Hacienda Municipal así como establecer las normas de actuación del personal que la integra, el cual se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 40, 41, 42 fracciones IV, V y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Hacienda Municipal o Tesorería Municipal: A la área denominada Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.
- II. Encargado de la Hacienda Municipal: El Titular de la Hacienda Municipal;
- III. Reglamento: El presente ordenamiento;
- IV. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal: Ley del Estado de Jalisco que regula la estructura y funciones de los Ayuntamientos.
- V. Dirección: Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas por este reglamento
- VI. Área Administrativa: Corresponde a la unidad administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia.

Artículo 3.- Hacienda Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y sus complementarias, cuyo titular será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, conforme lo señalado en el artículo 64 de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. --- -----

Artículo 4.- El Encargado de la Hacienda Municipal es el responsable del manejo de todos los fondos y valores del Municipio, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos del área correspondiente que manejen directamente fondos municipales, o bienes patrimoniales para lo cual debe caucionar su manejo de fondos de



acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Las Direcciones y las Áreas Administrativas de la Hacienda Municipal estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6.- La Hacienda Municipal, sus Direcciones, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto de Egresos, La Ley de ingresos del ejercicio fiscal vigente y demás ordenamientos orgánicos aplicables al área.

Artículo 7.- El Tesorero determinará la manera en que las Direcciones y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia, deberán coordinar sus acciones para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8.- En los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley de Hacienda Municipal; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como las leyes comunes del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 9.- En los términos del presente reglamento, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, Hacienda Municipal tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones contando para ello, con las siguientes Direcciones y Áreas Administrativas.

I.- Direcciones:

- a) Dirección de Ingresos;
- b) Dirección de Egresos;
- c) Encargado de la Cuenta Pública;
- d) Encargado de Patrimonio Municipal y padrón de agua potable;
- e) Encargado de Sistemas y Página Web;
- f) Dirección de Catastro;
- g) Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE

LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 10.- Son facultades del encargado de la hacienda Municipal las siguientes:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado.
- II. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e



- imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan.
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento.
 - IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, el corte de caja del mes inmediato anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período.
 - V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.
 - VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar dicho Presupuesto y sea éste el que rija los destinos del Municipio para el siguiente ejercicio presupuestal.
 - VII. Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello.
 - VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente.
 - IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común.
 - X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere el punto anterior, dentro del mes de enero de cada año.
 - XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio.
 - XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
 - XIII. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de adquisiciones;
 - XIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Tesorería, dentro de los tres primeros meses de la administración.
 - XV. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

Artículo 11.- La Dirección de Ingresos, se integrará por las áreas de Notificaciones y Apremios; encargadas de caja general; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Elaborar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Municipio.
- II. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal y presentarlo con toda oportunidad al Encargado de la Hacienda para su visto bueno, para que éste lo presente al Ayuntamiento para su análisis y aprobación a más tardar el día 15 de Agosto de cada año, considerando que la propuesta de Ley deberá presentarse al H. Congreso del Estado, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año.
- III. Coordinarse con las demás dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen relación con la Jefatura de Ingresos en la prestación de sus servicios.
- IV. Dirigir y supervisar que el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, vigilando que se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y



- metodología aprobada.
- V. Elaborar y vigilar la ejecución de los programas y acciones relacionados con la administración de los Ingresos Municipales.
 - VI. Implementar los sistemas y procedimientos más adecuados para eficientar las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los Ingresos municipales.
 - VII. Proponer la política general de ingresos respecto a los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que deberá percibir el erario municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente y los convenios de coordinación fiscal, celebrados entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
 - VIII. Elaborar el presupuesto anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales.
 - IX. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en materia tributaria.
 - X. Establecer programas con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, ofreciendo facilidades, que previamente sean autorizados por el Presidente Municipal por conducto del Encargado de Hacienda Municipal.
 - XI. Llevar la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de los ingresos.
 - XII. Resolver, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los recursos administrativos que se presenten, en el ámbito de su competencia.
 - XIII. Proponer tramitar, por conducto del Encargado de Hacienda, al Presidente Municipal, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, aplicando estrictamente las disposiciones legales que en la materia competen.
 - XIV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando se incumpla con los créditos fiscales dentro del plazo que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, exigiendo su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda.
 - XV. Atender, previa autorización del Encargado de Hacienda, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser superiores a 3 meses.
 - XVI. Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.
 - XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Encargado de Hacienda.

Artículo 12.- Compete al área de Notificaciones y Apremios las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Controlar la cartera de contribuyentes que no han cumplido con sus adeudos municipales y proponer las acciones necesarias, con el fin de estimular al contribuyente deudor, para que cumpla por la vía extra judicial con sus obligaciones fiscales.
- II. Preparar, en coordinación con el departamento Jurídico, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, las notificaciones de los contribuyentes que presenten adeudo a sus obligaciones fiscales.
- III. Elaborar los convenios de pago y ponerlos a consideración de su superior



- jerárquico, en los que se especifique el adeudo, forma y condiciones de pago derivado de los adeudos municipales no cubiertos.
- IV. Orientar y asistir a los contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro y control de obligaciones.
 - V. Supervisar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y cualquier otro acto administrativo, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
 - VI. Observar que se lleve a cabo el procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal, conforme al convenio de colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos.
 - VII. Integrar y custodiar el inventario de los créditos fiscales a favor del Municipio, así como respaldar documentalmente los mismos.
 - VIII. Conciliar la afectación diaria de la cobranza con respecto a la recaudación, notificación y cobranza.
 - IX. Establecer los programas y cargas de trabajo que realizarán los notificadores, evaluando su productividad y desempeño.
 - X. Coordinar la integración documental legal y administrativa para llevar a cabo la acción del remate enajenación de bienes embargados a los contribuyentes.
 - XI. Elaborar mensualmente la nómina de comisiones y gastos de ejecución de lo recuperado por los notificadores al servicio del departamento y remitirlas al Jefe de Ingresos para su aprobación.
 - XII. Nombrar al ejecutor que será aprobado por el Director de Hacienda Municipal quien deberá de llevar la práctica de la diligencia del embargo administrativo aseguramiento de bienes; así como a los interventores según el caso que corresponda.
 - XIII. Capturar y codificar los documentos determinados por créditos fiscales y controlar a través de sistemas informáticos la cobranza derivada del incumplimiento en las contribuciones.
 - XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 13.- Las encargadas de caja general tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Recibir el pago de los contribuyentes del municipio.
- II. Realizar el corte diariamente al final del día y realizar un reporte especificado del total de los ingresos por rubros. Impresión de reportes: Recibos, Por concepto de ingresos, Por cuenta bancaria.
- III. Realizar los legajos correspondientes para la Hacienda Municipal y la Auditoria Superior del Estado de Jalisco.
- IV. Realizar Póliza de depósito, para que el encargado de nomina realice los depósitos en las cuenta bancarias del Municipio.
- V. Al finalizar el mes; realizar recibos de las participaciones e intereses.
- VI. Mantener siempre un mínimo de recibos oficiales y boletos de piso y plaza
- VII. Llevar un control preciso y actualizado del pago de las rentas de los locales comerciales y propiedades sujetas del arrendamiento del Municipio.
- VIII. Informar diariamente a la dirección de contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, agregando la documentación necesaria y comprobatoria.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.



CAPITULO III DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 14.- La Dirección de Egresos se integrará por las áreas de auxiliares generales de egresos; encargado de nómina y Proveeduría; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones,

- I. Distribuir y controlar el presupuesto de egresos conforme a la Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- II. Colaborar en coordinación con el encargado de la Cuenta Pública, en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, atendiendo puntualmente lo establecido en el artículo 79 de la Ley del Gobierno y proponerlo al encargado de la Hacienda para su visto bueno, considerando que éste debe ser aprobado por el Ayuntamiento a más tardar el día 15 de Diciembre.
- III. Participar activamente en la propuesta para formular las previsiones de recursos financieros necesarios para el desempeño del Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal.
- IV. Someter anualmente a consideración del Encargado de la Hacienda, las normas, criterios técnicos y evaluación en materia de Egresos.
- V. Reportar diariamente al encargado de la hacienda municipal, la posición financiera del Gobierno Municipal, en relación a los niveles de gasto y disponibilidad de fondos.
- VI. Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados Con cargo al Presupuesto de Egresos, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.
- VII. Proponer para su aprobación en coordinación con el área de Cuenta Pública y Control Presupuestal, la ampliación o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad establecida.
- VIII. Participar en los trabajos para implementar los sistemas de información contable y presupuestal.
- IX. Recibir, registrar, revisar las facturas y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.
- X. Elaborar las retenciones y entero correspondientes de las contribuciones, de conformidad con las leyes en la materia.
- XI. Analizar y reportar al jefe inmediato cualquier gasto que represente una variación importante al presupuesto o que se considere indebido.
- XIII. Sugerir transferencias o reprogramación de pagos para agilizar las tareas de la división de Contabilidad.
- XIV. Llevar el control de los compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo en materia de Deuda Pública, y realizar las afectaciones correspondientes, para garantizar su pago.
- XV. Codificar y capturar las pólizas de cheque de acuerdo al clasificador contable.
- XVI. Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general sobre el estado de trámite de sus pagos.
- XVII. Revisar que los documentos comprobatorios del gasto cuenten con las firmas



- autorizadas correspondientes y que cumplan con todos los requisitos Fiscales necesarios para su trámite de pago.
- XVIII. Elaborar conjuntamente con Oficialía Mayor Administrativa el programa anual para el pago de nómina y demás prestaciones obrero-patronales.
 - XIX. Elaborar conjuntamente con las dependencias o unidades administrativas el programa anual de pagos de sus correspondientes obligaciones.
 - XX. Atender las observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en el ámbito de su responsabilidad y realizar las acciones correspondientes para su correcta y oportuna solventación.
 - XXI. Integrar el respaldo documental del Ejercicio del Gasto y remitirlo al Departamento de Contabilidad para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
 - XXII. Establecer de acuerdo con el Encargado de la Hacienda Municipal los días de recepción de documentación y los periodos de pago a proveedores y prestadores de servicios.
 - XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 15.- Los Auxiliares Generales de Egresos tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Recibir facturas únicamente el día miércoles de la semana en horario de oficina y entregar el contra recibo correspondiente para su programación de pago.
- II. Revisar que las facturas que reciben cuenten con los requisitos fiscales necesarios para su contabilización así como la orden de compra correspondiente expedida y autorizada por la Hacienda Municipal.
- III. Programar los pagos a proveedores exclusivamente en el horario de oficina a los 14 días siguientes a la entrega de la factura o según el plazo convenido con el proveedor.
- IV. Custodiar las facturas y archivarlas.
- V. Fotocopiar órdenes de pago y facturas, mismas que le son entregadas al auxiliar contable para que proceda con el armado de los libros o legajos de la cuenta pública.
- VI. Impresión de cheques y resguardo de los mismos.
- VII. Entrega de cheques a los proveedores.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 16.- El encargado Nomina, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Realizar las nóminas del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.
- II. Emitir el pago nominal a los servidores públicos en forma electrónica o personal, así mismo será el encargado de recabar las firmas del Presidente Municipal y del funcionario encargado de la Hacienda Municipal.
- III. Administrar caja de ahorro en común acuerdo con la Secretaria General del Sindicato de Trabajadores del H. Ayuntamiento.
- IV. Recibir, registrar y llevar el control de la contabilidad de las delegaciones, así como las chequeras de las mismas.
- V. Recibe los ingresos de las delegaciones para compararlos con los informes mensuales y posteriormente hacer el depósito oficial en caja.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 17.- La Proveeduría Municipal, se integrará por las áreas de Adquisiciones y Almacén y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las Dependencias del Gobierno Municipal.
- II. Dar el debido cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Compras Municipal.
- III. Programar la administración de los recursos materiales y servicios contratados, así como el manejo del almacén.
- IV. Supervisar que la función del área de Adquisiciones satisfaga las necesidades de suministro en condiciones de calidad, cantidad y precio.
- V. Supervisar y coordinar los sistemas y procedimientos de registro y control de información de las Adquisiciones.
- VI. Ejercer el Programa Anual de las Adquisiciones apoyado en el presupuesto autorizado, vigilando que exista disponibilidad presupuestal y que los montos y calendarios correspondan a lo autorizado. Hacer un análisis y evaluación de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos y presentarlos al Comité de Compras para que se fundamente el fallo de los pedidos o contratos adjudicados.
- VII. Vigilar que en los contratos que se celebren con los productores de los bienes, no exista el intermediarismo que incremente los costos y haga más largo el proceso de suministro.
- VIII. Supervisar que las modificaciones a los pedidos o contratos se realicen de acuerdo a la normatividad aprobada.
- IX. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes, productos o servicios según sea el caso, vigilando que exista un estudio de capacidad actual y potencial; así como disponibilidad para proporcionar en calidad, cantidad y oportunidad las mercancías requeridas.
- X. Vigilar que los sistemas de operación, registro, control e Información de los almacenes e inventario sean acordes a las políticas establecidas.
- XI. Establecer las medidas de seguridad necesarias en los almacenes para protección de los inventarios.
- XII. Realizar inventarios físicos de las existencias, por lo menos una vez al año.
- XIII. Practicar revisiones periódicas que permitan conocer el estado y la antigüedad de los productos y mercancías y el costo que significan, para así prevenir pérdidas de los artículos o bienes muebles.
- XIV. Establecer los procedimientos para que exista una adecuada coordinación en el sistema de inventarios y almacenes con las diferentes áreas que están directamente vinculadas a su operación.
- XV. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Jefatura y proponerlo al Encargado de la Hacienda para su aprobación.
- XVI. Informar mensualmente al Encargado de la Hacienda sobre el comportamiento de las adquisiciones y del funcionamiento del departamento preparando previamente la información técnica, propuestas económicas y cuadros comparativos que le soliciten.
- XVII. Y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 18.- Compete a los Auxiliares de compras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Observar los lineamientos para llevar a cabo el proceso de adquisiciones de bienes y servicios apegándose a lo establecido por el Reglamento de Compras Municipal vigente.
- II. Elaborar programas para simplificar los procesos y llevar a cabo con mayor eficiencia las adquisiciones requeridas por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.



- III. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Gobierno Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.
- IV. Verificar calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega de los bienes y servicios para seleccionar al proveedor adecuado.
- V. Recibir, controlar y presentar a su jefe inmediato para que dictamine las solicitudes de compras de bienes y servicios que formulen las distintas dependencias del Gobierno Municipal.
- VI. Elaborar las convocatorias y bases para la celebración de licitaciones mayores o menores, para el Comité de Compras.
- VII. Programar y participar en los actos de apertura y fallo de licitaciones con proveedores, para la adquisición de bienes y servicios.
- VIII. Elaborar cotizaciones así como formular los pedidos con base en los acuerdos del Comité de Compras y la disponibilidad de los recursos presupuestales, del programa Anual de Adquisiciones del Gobierno Municipal.
- IX. Integrar y mantener actualizado al Encargado de la Hacienda sobre el padrón de proveedores del Gobierno Municipal.
- X. Designar un número de registro a cada proveedor de bienes de consumo del Gobierno Municipal, contemplado dentro del padrón.
- XI. Detectar a las empresas que pudieran no tener so-porte legal, económico o técnico para las licitaciones públicas, así como realizar invitaciones restringidas.
- XII. Y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 19.- Compete al encargado del Almacén, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar las operaciones de recepción, guarda y distribución de los bienes, así como los trámites que se realicen en los almacenes del Gobierno Municipal, de tal forma que redunden en una óptima atención y servicios a las unidades administrativas.
- II. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de operación y administración de almacenes.
- III. Analizar y autorizar las requisiciones al almacén, a fin de darles prioridad en su trámite y despacho.
- IV. Vigilar que la existencia del almacén se mantenga estable, procurando su reabastecimiento oportuno mediante la gestión de compra.
- V. Cuidar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y edificios destinados a los almacenes.
- VI. Coordinar la realización de inventario físico anual de los almacenes.
- VII. Reportar mensualmente a la Jefatura las existencias.
- VIII. Vigilar que existan y que se cumplan las medidas de seguridad y protección en los almacenes.
- IX. Reportar mensualmente las salidas de almacén a la Jefatura, especificando por dependencia lo entregado.
- X. Implementar la sistematización para controlar los movimientos de almacén, respecto a entradas, salidas y existencias de los materiales y equipos adquiridos.
- XI. Y las demás que le confieran, las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 20.- Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie a la Jefatura de Patrimonio Municipal, cualquier tipo de irregularidades que se cometan en bienes de propiedad municipal.

Se concede acción popular a todo ciudadano para denunciar ante el Ayuntamiento la



ocupación irregular de predios, fincas o espacios destinados a fines públicos; como se hace referencia en el artículo 93 de la Ley de Gobierno.

Artículo 21.- Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 22.- Los servidores públicos, con el objeto de preservar el patrimonio municipal, tienen las siguientes obligaciones en particular:

1. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están destinados.
2. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.
3. Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran y colaborar en la investigación correspondiente.
4. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.
5. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Jefatura de Patrimonio Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de los bienes.

Artículo 23.- Compete al área de Bienes Muebles, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Proponer al Ayuntamiento la baja o desincorporación de aquellos bienes muebles que por su uso se encuentran deteriorados o bien, cuando su costo de reparación o mantenimiento es incosteable.
- II. Rendir mensualmente a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco los movimientos de los bienes municipales realizados en el período, por medio de un informe por escrito que se enviará al Departamento de Cuenta Pública y control Presupuestal para su integración en la Cuenta Pública Mensual.
- III. Establecer los lineamientos normativos necesarios
- IV. para el buen uso, destino y custodia eficiente de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- V. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Artículo 24.- Compete al área de Bienes Inmuebles, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal, así mismo fijar las bases generales para el control administrativo de los mismos.
- II. Establecer los sistemas de control necesarios para cumplir puntualmente lo señalado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley de Gobierno, así como lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno, además de lo señalado por la Ley de Hacienda.
- III. Implementar un registro público de los bienes inmuebles que constituyen el Patrimonio del Ayuntamiento y mantenerlo permanentemente actualizado, en dicho registro debe constar el destino de cada uno de ellos.
- IV. Administrar y controlar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal que se lleguen a celebrar con el objeto de proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y participar en proporcionar las bases generales para la celebración de dichos contratos.
- V. Elaborar un plan maestro para la ubicación de cada uno de los inmuebles.
- VI. Definir el sistema que se requiere para la realización del inventario físico de los



- inmuebles y su actualización.
- VII. Elaborar y abrir un expediente por cada uno de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
 - VIII. Diseñar un control en el cual se identifiquen los inmuebles que se encuentren gravados por cualquier circunstancia, así como por los que el Ayuntamiento cobra algún derecho.
 - IX. Planear y elevar un sistema de control que permita proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal, coordinándose para ello con las demás Dependencias del Ayuntamiento.
 - X. Efectuar la investigación y emitir opinión en cuanto a la localización de las áreas de donación, conforme a la Ley Estatal de Desarrollo Urbano.
 - XI. Revisar cuidadosamente los documentos de autenticidad y legalidad de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento de los bienes inmuebles, en coordinación con el Departamento Jurídico.
 - XII. Operar y mantener actualizado en banco de datos, el Sistema de Control de los Bienes Inmuebles, especificando ubicación, medidas y linderos colindantes, documentos legales de que se dispone, si se cuenta con la posesión y demás observaciones que se crean convenientes para conocer de manera precisa las condiciones en que se encuentran los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
 - XIII. Vigilar el uso eficiente de los bienes inmuebles de dominio público y privado.
 - XIV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Artículo 25.- Compete al área de Vehículos, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido.
- II. Elaborar un sistema en donde se disponga los lineamientos a seguir para el control, asignación y uso de los vehículos del Ayuntamiento.
- III. Resguardar el parque vehicular de acuerdo a la persona y dependencia a la cual fue asignado cada vehículo.
- IV. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos considerando lo siguiente: factura, tenencia, refrendo, seguro, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
- V. Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular del Ayuntamiento, e incorporar al catálogo general de bienes para su registro y control, conforme a los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- VI. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.).
- VII. Controlar y resguardar bajo su más estricto cuidado los contratos o convenios que afecten en cualquier forma el Patrimonio Municipal, incluyendo las donaciones a favor de éste.
- VIII. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos y maquinaria asignados a las Dependencias.
- IX. Operar y mantener actualizado el banco de datos, el sistema de control de inventarios del parque vehicular y maquinaria propiedad del Municipio.
- X. Proponer al Jefe de departamento la baja de los vehículos o maquinaria, que por su uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o



- mantenimiento resulta incosteable
- XI. Gestionar ante las Autoridades y empresas correspondientes la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo.
 - XII. Atender puntualmente lo señalado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley de Gobierno, así como lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno, además de lo señalado por la Ley de Hacienda.
 - XIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV ENCARGADO DE LA

CUENTA PÚBLICA

Artículo 26.- El Encargado de la Cuenta Pública se integrará por las áreas de Contabilidad; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones,

- I. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas con respecto al presupuesto, sean cumplidas por las Dependencias del Ayuntamiento.
- II. Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con los departamentos de Ingresos y Egresos, conforme a las políticas y lineamientos vigentes.
- III. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada del desenvolvimiento de los servicios públicos.
- IV. Revisar periódicamente y dar cumplimiento a los requerimientos diversos de información solicitada por diferentes departamentos.
- V. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas de Registro y Control Presupuestal.
- VI. Elaboración de reportes periódicos sobre el avance del Ejercicio Presupuestal.
- VII. Establecer los mecanismos para compilar y difundir a los departamentos la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos, de la elaboración del anteproyecto del Presupuesto y del Ejercicio Presupuestal.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Hacienda Municipal.
- IX. Integrar y consolidar los objetivos financieros y acciones económicas de las dependencias del Gobierno Municipal e informar al Tesorero.
- X. Realizar periódicamente los procedimientos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo.
- XI. Establecer los mecanismos que faciliten mantener una estrecha coordinación y relación con las dependencias Municipales.
- XII. Integrar de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual del presupuesto de egresos, en base a los programas a desarrollar.
- XIII. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Gobierno Municipal.
- XIV. Formular la información contable, presupuestal y financiera del Municipio, para integrar los Estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero para su revisión.
- XV. Registrar las cuentas contables correlativas al Ejercicio del Presupuesto, de conformidad al clasificador por objeto de gasto.
- XVI. Elaborar un informe mensual de los compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo en materia de Deuda Pública, y realizar las afectaciones correspondientes, para garantizar su pago.



- XVII. Solventar las observaciones de glosa que finque la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en los plazos que fije la misma, e informar al Encargado de la Hacienda.
- XVIII. Contabilizar el manejo de los fondos en administración, en virtud de los convenios suscritos por el Ayuntamiento.
- XIX. Facilitar la práctica de auditorías que ordenen las autoridades competentes; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 27.- Compete al área de Contabilidad las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Llevar los registros con bases acumulativas, para poder determinar costos, facilitando con ello la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio.
- II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.
- III. Registrar y controlar las operaciones y funciones presupuestales y contables que realicen las Dependencias del Gobierno Municipal.
- IV. Formular mensualmente los Estados Financieros y la cuenta pública Municipal y presentarla al Encargado de la Cuenta Pública para su revisión y glosa, a través de su superior jerárquico.
- V. Elaborar la Guía Contabilizadora y mantenerla actualizada.
- VI. Revisar que se codifique conforme al Catálogo de Cuentas las operaciones correspondientes al gasto Público Municipal.
- VII. Facilitar los medios para que los auditores de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco realicen sus funciones y solventar cuando corresponda, las observaciones fincadas a la Cuenta Pública.
- VIII. Controlar contablemente el manejo de los fondos que se encuentren en administración, en virtud de los convenios que celebre el Ayuntamiento.
- IX. Integrar y conservar el respaldo documental comprobatorio con las copias de las pólizas cheque del Gasto Público Municipal, de los ingresos y demás documentación de la Cuenta Pública.
- X. Efectuar de manera mensual las conciliaciones bancarias de las operaciones que maneja el Gobierno Municipal.
- XI. Elaborar el Estado Financiero del Municipio y enviarlo para su publicación en la Página Electrónica Web del Gobierno Municipal.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 28.- Compete al Auxiliar Contable las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Realizar las conciliaciones de todas las cuentas Bancarias.
- II. Obtener el cálculo de Intereses correspondientes a cada cuenta bancaria y/o inversión, así como las comisiones para que realicen la orden de pago y recibo oficial respectivamente.
- III. Realizar el llenado de los libros que contienen todos los movimientos de las cuentas bancarias y/o inversiones.
- IV. Revisar que las órdenes de pago coincidan con las facturas y el importe del cheque.
- V. Archivar órdenes de pago por partida, mismas que serán integradas en la cuenta pública mes a mes.
- VI. Conciliar órdenes de pago con el estado de resultados.
- VII. Armar libros y/o legajos mismos que contiene los comprobantes de egresos que conforman la cuenta pública.



- VIII. Realizar una relación de proveedores del mes.
- IX. Revisar que los comprobantes de todos los egresos tengan las firmas y sellos correspondientes que debe contener la cuenta pública.
- X. Integrada la información que debe contener la cuenta pública mes a mes y esta haya sido cubierta y aprobada, corresponde la actividad de foliar los legajos que resulten de la documentación comprobatoria e información financiera que conforman la cuenta pública mensual.
- XI. Archivar oficios recibidos para el encargado de la Hacienda Municipal.
- XII. Archivar contratos y/o convenios que han sido rubricados por el encargado de la Hacienda Municipal y/o afecten el presupuesto de ingresos y egresos.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO V

ENCARGADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y PADRÓN DE AGUA POTABLE

Artículo 29.- La Encargada de Patrimonio tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Observar los lineamientos para proporcionar los servicios en materia de bienes muebles, inmuebles y transportes que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles, inmuebles, del parque vehicular al servicio del Gobierno Municipal.
- III. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área e informar periódicamente sobre su avance y el grado de cumplimiento al Encargado de la Hacienda Municipal.
- IV. Dirigir y coordinar la elaboración del ante-proyecto de presupuesto del área y presentarlo al Encargado de la Hacienda Municipal para su aprobación.
- V. Diseñar y establecer los sistemas de control y actualización de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que conforman el patrimonio Municipal.
- VI. Establecer los lineamientos normativos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del al Gobierno Municipal. A través del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios así como lo señalado por la Norma oficial NOR_01_13_004.
- VII. Diseñar los lineamientos normativos para el aprovechamiento, uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio Municipal.
- VIII. Normar el uso, asignación y control del parque vehicular al servicio del Gobierno Municipal de conformidad al Reglamento Municipal para el uso y Control de Vehículos Oficiales.
- IX. Establecer políticas, procedimientos y lineamientos de control para que en coordinación con los departamentos de Proveduría y Cuenta Pública, sean registradas las adquisiciones de los bienes que afecten el Patrimonio Municipal.
- X. Formular y mantener actualizado, un inventario físico de todos los bienes que forman parte del Municipio.
- XI. Por lo menos una vez al año, practicar visitas a todas las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar las existencias y el uso adecuado de los bienes asignados que obran en los inventarios vigentes.
- XII. Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan las altas, bajas y cambios de los bienes asignados a las Dependencias Municipales.
- XIII. Entregar al encargado de la cuenta pública la relación de bienes inventariables al cierre de cada mes, el tiempo para entregar depende del cierre contable y de que se realice la comparación el área de patrimonio con el auxiliar contable que emite dicho



- departamento.
- XIV. Integrar y actualizar oportunamente los movimientos de los bienes patrimoniales del Municipio que requiere la Auditoría Superior del Estado de Jalisco conforme a los tiempos establecidos
 - XV. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular para la actualización de los pagos de refrendo, placas, tenencia y pólizas de seguros de los vehículos al servicio del Gobierno Municipal.
 - XVI. Proporcionar el consumo de combustible a todas las unidades que lo requieran, llevando un control del mismo.
 - XVII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo interno.
 - XVIII. Establecer los sistemas de control necesarios para cumplir puntualmente lo señalado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley de Gobierno.
 - XIX. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles del Patrimonio Municipal, así mismo, fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.
 - XX. Definir el Sistema que se requiere para la realización del inventario físico de muebles y su posterior actualización en base a nuevas adquisiciones y/o bajas en su caso.
 - XXI. Elaborar y abrir expedientes de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Municipal en base a las Dependencias a que fueron asignados cada uno de ellos.
 - XXII. Elaborar y actualizar el catálogo de resguardos de los bienes muebles municipales.
 - XXIII. Registrar y controlar los bienes de cómputo del patrimonio Municipal especificando características técnicas y accesorios con que cuentan cada uno.
 - XXIV. Presentar en el caso de que exista, la relación de bienes dados de baja una vez aceptados por la junta de Cabildo, dentro del informe del mes.
 - XXV. Presentar los libros donde se relaciona a detalle todos los bienes con que se cuenta en el Patrimonio del Ayuntamiento, en el caso de los inmuebles acompañados de la copia de su escritura y en el caso de los vehículos la copia de la factura, refrendo, póliza de seguro y si su procedencia es extranjera copia del pedimento de importación; esto se hace cada año para el cierre del mismo.
 - XXVI. Abrir cuentas de acuerdo a la demanda de los usuarios, esto implica atención a la ciudadanía, en este punto se recaban documentos necesarios para acreditar que el dueño este enterado de la requisición del servicio, se da de alta en el padrón y se le cobra por tal servicio. (este último punto se realiza en caja)
 - XXVII. Archivar los documentos correspondientes por apertura de cuenta con su respectiva tarjeta de control, donde se deberán registrar todos y cada unos de los movimientos que realice cada usuario, en el caso del registro de pagos los deberán realizar los cajeros.
 - XXVIII. Y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO VI

ENCARGADO DE SISTEMAS Y PAGINA WEB

Artículo 30.- El encargado de Sistemas y Página Web, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Administrar la red y equipo de cómputo del H. Ayuntamiento.
- II. Soporte preventivo y correctivo de equipo de cómputo.



- III. Apoyar y brindar soporte a Equipo de Computo en las delegaciones Municipales, Protección Civil, Seguridad Pública, Centro Cultural, Biblioteca y Sistema DIF.
- IV. Administrador de Políticas de restricción de Internet en diversas áreas.
- V. Administrador del Sistema Tauro y ahora Sistemas EMPRESS, y/o cualquier otro sistema que integre la Hacienda Municipal.
- VI. Apoyo en conteo y empaqueo de Dinero "Parquímetros".
- VII. Mantenimiento y alimentación de la página Web.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO VII DIRECCION DE CATASTRO

Artículo 31.- Con base en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, son atribuciones y obligaciones de la división de Catastro:

- I. Organizar y vigilar la operación de Catastro Municipal.
- II. Constituir el Consejo técnico de Catastro Municipal, y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento.
- III. Participar en la integración y actividades del Consejo técnico Catastral del Estado, conforme a las disposiciones de esta Ley.
- IV. Coordinar las políticas y prácticas de Catastro.
- V. Solicitar al Ejecutivo Estatal el apoyo y asesoría que requiera para la integración del Catastro Municipal.
- VI. Contratar con empresas especializadas en la materia, previa autorización de la Hacienda.
- VII. Municipal, los trabajos que estimen convenientes para tal efecto, buscare que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan en el sistema de información territorial.
- VIII. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la presente Ley, así como en la Ley de Hacienda Municipal y se acredite en el caso de la positiva ficta.
- IX. Convenir, en su caso y previo acuerdo del Ayuntamiento, con el Ejecutivo Estatal, para que asuma las funciones catastrales, conforme a lo previsto en el artículo anterior.
- X. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- XI. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.
- XII. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el sistema de información territorial.
- XIV. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regularización de zonas conurbadas.
- XV. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.



- XVI. Proponer al Consejo técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que estas sean compatibles con las que emita el sistema de información territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita.
- XVII. Proponer al Consejo técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terrenos y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad mobiliaria.
- XVIII. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.
- XIX. Practicar los levantamientos de los planos catastrales.
- XX. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso requieran.
- XXI. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
- XXII. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.
- XXIII. Recibir de los obligados que señala la Ley de Catastro de Jalisco, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se opere en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.
- XXIV. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, así como de personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la información y conservación del catastro.
- XXV. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales.
- XXVI. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como de los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo técnico de Catastro Municipal.
- XXVII. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al H. Ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación.
- XXVIII. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral.
- XXIX. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.
- XXX. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento.
- XXXI. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.
- XXXII. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXIII. Proporcionar al sistema de información territorial, la información requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad.



- XXXIV. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.
- XXXV. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro.
- XXXVI. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.
- XXXVII. Proporcionar a las personas que los soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
- XXXVIII. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte de catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.
- XXXIX. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos de catastro, las que bajo ningún concepto significaran el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.
- XL. Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establezca en su propia Ley de Ingresos.
- XLI. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos.
- XLII. Notificar a la dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurra los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes.
- XLIII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- XLIV. Proponer ante el Consejo técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria.
- XLV. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, al notificar a la Hacienda Municipal y al catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.
- XLVI. Cobrar las cuotas, multas y demás ingresos catastrales y enterarlas, junto con la documentación correspondiente, a la Hacienda Municipal después de realizar el corte diario.
- XLVII. En los casos que se requiera el cambio de uso de suelos y los procesos que de este derivan, el incumplimiento a la normatividad en la materia, sanciones así como medios de defensa serán establecidas con el área de obras públicas atendiendo a las disposiciones contenidas en el código urbano del estado de Jalisco y en el reglamento estatal de zonificación del estado de Jalisco.



CAPITULO VIII ENCARGADO DEL RAMO 33

Artículo 32.-El Director del Ramo 33, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. El Titular de la Dirección de Ramo XXXIII es responsable solidario con la Encargada de la Hacienda Pública Municipal de las tareas que ejecute, desde el punto de vista Técnico y Financiero.

A) Se entenderá por “técnico y financiero”:

Técnico: Garantizar que las obras se ejecuten con las especificaciones indicadas en los proyectos respectivos, así como la calidad requerida y por escrito estipulada.

Financiero: Garantizar que cada obra y/o proyecto que de cualquier forma dependa de la Dirección de Ramo XXXIII no exceda del techo financiero adjudicado para el proyecto específico, y en su defecto que lo excedido reúna las siguiente condicionantes: este avalado en el proyecto en las características técnicas, exista convenio previamente autorizado por el Presidente Municipal, Síndico y Encargada de la Hacienda Pública Municipal.

A la vez deberá contar con el 100% de la documentación soporte en el expediente técnico de acuerdo a los requerimientos que correspondan a la Ley de Obra Pública, así como a las bases de las que emane el recurso a ejercido.

- II. Supervisar que el trámite y gestión de los fondos federales y estatales, se realicen con apego a la normatividad;
- III. Integrar los expedientes unitarios de los fondos federales y estatales;
- IV. Llevar el control presupuestal de los fondos tanto Federales como Estatales;
- V. Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación, el Estado y los Órganos Fiscalizadores;
- VI. Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos federales y estatales, para su presentación periódica a las dependencias correspondientes;
- VII. Elaborar los reportes de avances físico-financieros de los diferentes fondos federales y estatales;
- VIII. Elaborar el cierre del ejercicio de los fondos federales y estatales;
- IX. Elaborar y tramitar los refrendos de los diferentes fondos federales y estatales;
- X. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

TITULO TERCERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO UNICO

Artículo 33.- El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este reglamento, mismas que afectan al Municipio.



Artículo 34.- Para los efectos de este título se entiende por:

- I. Presupuesto : La propuesta de gasto que aprueba el Ayuntamiento para sufragar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias de la administración pública municipal, del primero de Enero al 31 de Diciembre del ejercicio fiscal del que se trate.
- II. Ejercicio Presupuestal: Es la facultad que tiene la Hacienda Municipal de administrar el Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, para el cumplimiento del servicio público.
- III. Contabilidad: El registró detallado de las operaciones financieras de la hacienda pública del municipio, derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio presupuestal.
- IV. Control y evaluación del gasto público: La vigilancia en la estricta aplicación de los recursos financieros del Municipio y sus entidades, para garantizar su aplicación conforme a los objetivos trazados, corregir desviaciones y vincular los avances físicos -y financieros con las políticas y metas establecidas.

Artículo 35.- El presupuesto de Egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

Artículo 36.- El presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base en los ingresos disponibles, el Plan Municipal de Desarrollo y bajo las siguientes reglas:

- I. El Ayuntamiento debe elaborar y aprobar su presupuesto de egresos, a más tardar el día 15 de Diciembre del año anterior cuando debe regir, debiendo considerar la actividad económica preponderante, la extensión del territorio, las actividades prioritarias de los habitantes, la amplitud de los servicios públicos, la forma de distribución de la población, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos.
- II. El presupuesto de Egresos debe contener:
 - a. Una información detallada de la situación hacendaria del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.
 - b. La estimación de los ingresos a recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal.
 - c. Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.
 - d. Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública.
 - e. Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaria y del programa de gobierno y administración pública municipal.
- III. Las previsiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases: Grupos fundamentales de Autorización:
 1. Gastos de Administración.
 2. Construcciones y prestación de Servicios Públicos.
 3. Adquisiciones.
 4. Inversiones.
 5. Cancelaciones de Pasivo.
 6. Erogaciones Especiales.
- IV. Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas presupuestales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el



resto del año fiscal, en tanto que otras muestran deficiencias, el Presidente Municipal puede acordar previa autorización del Ayuntamiento, se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado.

- V. Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma total del presupuesto, excepto cuando los ingresos en el año fiscal sean mayores a los previstos o sea indispensable atender situaciones de emergencia, con la obligación de informar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que sea aprobada la modificación.

Artículo 37.- El presidente Municipal dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de Egresos.

Artículo 38.- Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco las copias del mismo y del acta de la sesión del Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día veinte de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública. La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

Artículo 39.- El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 40.- Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

El presupuesto de egresos debe señalar cuáles son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicio telefónico. Las partidas de sueldo y sobresueldo pueden ampliarse automáticamente, sólo si su insuficiencia se hubiera generado por el incremento general autorizado por el Ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos.

TITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y/O AUDITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41.- En la determinación de los créditos fiscales a cargo de los particulares, los servidores públicos de la Hacienda Municipal, deberán ajustarse a lo dispuesto en el libro primero, capítulo IV de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 42.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores Públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento y se sujetaran a lo dispuesto en título IX, capítulo I de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y en la Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado



y sus Municipios, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**TITULO SEXTO
SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 43.- El Encargado de la Hacienda Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Encargado de la Cuenta Pública. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe el Presidente Municipal. En las ausencias temporales mayor a 30 días será designado un funcionario interino por el pleno del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abrogan o derogan en su caso todas las disposiciones que se opongan a la publicación de este Reglamento.

TERCERO.- Emitido en el Salón de Cabildos, sede del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano Jalisco, a los 10 días de Diciembre del 2010 fue aprobada este Reglamentos de Hacienda Pública Municipal, por unanimidad.