



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

REGLAMENTO INTERNO DE HACIENDA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO 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. Tesorero : 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, catastro y patrimonio 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.



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

Artículo 4.- El Ayuntamiento debe nombrar al servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, al funcionario encargado de la Hacienda Municipal y al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los términos y conforme al procedimiento que dispone esta ley y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 5 . El funcionario Tesorero de la Hacienda Municipal debe reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años;

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;

III. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los municipios en los que la población sea mayor a veinte mil habitantes, se requiere tener título profesional, en las áreas contables o administrativas, con experiencia mínima de un año en las áreas contables o administrativas, con experiencia mínima de un año en la materia en el servicio público;

b) En los municipios que la población sea menor a veinte mil habitantes, se requiere por lo menos, tener certificado de educación media superior; y acreditar experiencia o conocimientos en la materia;

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;

V. Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones; y

VI. Las demás que señale la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco , otras leyes y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- El Tesorero 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 7.- Las Direcciones y las Áreas Administrativas de la Hacienda Municipal estarán integradas por el personal directivo, jefaturas, administrativos y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 8.- La Hacienda Municipal, sus Dirección, Jefaturas , áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo el Presupuesto de Egresos,



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

La Ley de ingresos del ejercicio fiscal vigente y demás ordenamientos orgánicos aplicables al área.

Artículo 9.- El Tesorero determinará la manera en que la Dirección, Jefaturas y las áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia, deberán coordinar sus acciones para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10.- La oficina encargada de la Hacienda Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal, para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse con el estado.

Artículo 11.- En los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente La Ley De Hacienda Municipal Del Estado de Jalisco ; La Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal Del Estado de Jalisco; Ley De Catastro Municipal Del Estado de Jalisco, Ley De Coordinación Fiscal Del Estado de Jalisco Y Sus Municipios , Ley de Deuda Publica Y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco Y sus Municipios , Ley de Fiscalización Superior Y Rendimiento de Cuentas del Estado de Jalisco Y sus Municipios, Así Como Las Leyes Comunes del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 12.- 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 siguiente Dirección y Jefaturas.

I.- Direcciones:

a) Dirección de Catastro;

II.- Jefaturas

a) Jefatura de Egresos .

b) Jefatura de Ingresos .

c) Jefatura de Cuenta Pública.

d) Jefatura de Patrimonio Municipal .

e) Jefatura de Apremios .

f) Jefatura de Estacionómetros

g) Jefatura de Nomina

h) Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.



Tamazula
de Gordiano

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
TESORERO MUNICIPAL

Artículo 13.- Son facultades y atribuciones del Tesorero de la Hacienda Municipal las siguientes:

I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos como contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones Federales y Estatales, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado así como de los egresos.

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. Solicitar diariamente noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, se omita expedir recibo de los pagos que se efectúen.

IV. 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.

V. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;

VI. 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



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.

VII. 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 rijas los destinos del Municipio para el siguiente ejercicio presupuestal.

VIII. 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 revisados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello.

IX. 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.

X. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común esto a través del servidor público de la misma dependencia autorizado para ello.

XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio.

XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de las Leyes aplicables en la materia.

XIII. Participar en el comité de adquisiciones.

XIV. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales aplicables.

XV. 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.

XVI. Nombrar al ejecutor que será aprobado por el Tesorero 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.



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

CAPITULO II DIRECCION DE CATASTRO

Disposiciones generales

Artículo 14 . La Dirección de Catastro del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano estará a cargo de un titular denominado Director de Catastro que estará investido de las facultades y obligaciones que se enlistan en el presente capítulo.

Artículo 15. La Dirección de Catastro orgánicamente depende de la Tesorería del Ayuntamiento y la dirección jurídica del ayuntamiento será coadyuvante en aquellos casos en los que el Presidente Municipal así lo determine.

Artículo 16. La Dirección de Catastro para el buen despacho y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- 1.-CARTOGRAFIA Y VALUACION.**
- 2.-TRÁMITE Y REGISTRO.**
- 3.- SERVICIOS CATASTRALES.**

Mismas que trabajarán bajo el manual de actividades que para tal efecto el titular de la Dirección determine.

Artículo 17. La dirección de Catastro tiene las siguientes obligaciones:

- I.** Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- II.** Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- III.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV.** Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- V.** Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;
- VI.** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

VII. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;

VIII. Expedir y notificar los avalúos catastrales;

IX. Informar al Tesorero Municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro vigente;

X. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones establecidas;

XI. Informar oportunamente a la Tesorero Municipal, Síndico Municipal y Dirección Jurídica, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

XII. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;

XIII. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes, así como también a Tesorería Municipal para que estas pueda iniciar con los procedimientos que la ley misma lo faculte.

XIV. Proporcionar a las personas que, mediante solicitud por escrito y previo pago de los derechos correspondientes, la información catastral que se encuentre en sus archivos, como certificaciones, actos jurídicos, documentos, existencia o inexistencia de inscripciones relativas a predios; las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;

XV. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. 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, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

XVII. Resolver oportunamente las inconformidades que sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;

XVIII. Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la Dirección.

XIX. Atender la correspondencia oficial relacionada con la Dirección.

XX. Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes;

XXI. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;

Artículo 18. La dirección de Catastro tiene las siguientes facultades:

I. 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;

II. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

III. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

IV. Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

V. Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial y turístico en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

VI. Elaborar planos del Municipio con fines de información catastral y estadística en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

VII. Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

VIII. Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de un mejor modelo de ciudad;

X. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales al igual que la clave única de registro del territorio (CURT) a cada inmueble;

XI. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XII. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación del departamento de planeación urbana;

XIII. 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 mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;

XIV. Proponer la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio de conformidad a la ley en la materia;

XV. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;

XVI. Solicitar a los contribuyentes información sobre medidas y características de los inmuebles, a efecto de mantener el padrón catastral actualizado y en su caso aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso del requerimiento de información, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XVII. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios y/o poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

XVIII. Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los Impuestos Predial, Impuesto Sobre Negocios Jurídicos e Impuesto Sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

XIX. Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello:

XX. Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno sobre los problemas correspondientes con la naturaleza de esta Dirección para su solución y coordinación.

XXI. Llevar a cabo reuniones periódicas con sus encargados de los departamentos y áreas para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos.

XXII. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento.

XXIII. Exponer los nuevos proyectos, los logros y los avances de las actividades desarrolladas por la Dirección ante Presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.

XXIV. Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo de naturaleza catastral.

XXV. Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y afecten la planeación municipal.

XXVI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por el Secretario de Administración Urbana.

CAPITULO III JEFATURA DE EGRESOS

Artículo 19.- La Jefatura de Egresos se integrará por las áreas de auxiliares generales de egresos 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, así como demás leyes, disposiciones y reglamentos vigentes en la materia.



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

II. Colaborar en coordinación con la Jefatura 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 Tesorero 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 Tesorero, las normas, criterios técnicos y evaluación en materia de Egresos.

V. Reportar diariamente al Tesorero, la relación de los niveles de gasto para evaluar la disponibilidad presupuestal y la suficiencia 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 el área encargada de presupuesto, 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 turnar al área encargada de efectuar los pagos o en su caso elaborar los cheques y pasarlos a firma para su autorización; 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.

XII. Sugerir transferencias o reprogramación de pagos de acuerdo a la suficiencia de fondos o en su caso para agilizar las tareas de la división de Contabilidad.



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

XIII. 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.

XIV. Codificar y capturar las pólizas de cheque de acuerdo los clasificadores y disposiciones contables vigentes.

XV. Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general sobre el estado de trámite de sus pagos.

XVI. 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.

XVII. Elaborar conjuntamente con las dependencias o unidades administrativas el programa anual de pagos de sus correspondientes obligaciones.

XVIII. 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.

XIX. Integrar el respaldo documental del Ejercicio del Gasto y remitirlo al área de Cuenta Pública Municipal.

XX. Establecer de acuerdo con el Tesorero de Hacienda Municipal los días de recepción de documentación y los periodos de pago a proveedores y prestadores de servicios.

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 20.- la Jefatura de Egresos tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I.- Auxiliares Generales.

II.- Adquisiciones (COMPRAS).



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

Artículo 21.- Los Auxiliares Generales de Egresos tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones;

I. Recibir facturas únicamente el día que se asigne 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 requisición de compra correspondiente expedida y autorizada por la Hacienda Municipal.

III. Programar los pagos a proveedores exclusivamente en el horario de oficina al plazo convenido con el proveedor.

IV. Custodiar las facturas y su documentación de soporte.

V. Elaborar las órdenes de pago y anexar a su factura correspondiente y documentación soporte, mismas que le son entregadas al auxiliar contable para que proceda con el armado de los libros o legajos de la cuenta pública.

VI. Atender pronta y oportunamente a los Agentes y Delegados .

VII. Impresión de cheques y resguardo de los mismos.

VIII. Entrega de cheques a los proveedores.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 22.- Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las diferentes áreas del ayuntamiento.

II. Dar el debido cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

III. Programar la administración de los recursos materiales y servicios contratados.

IV. Supervisar que la función del área de Adquisiciones satisfaga las necesidades de suministro en condiciones de calidad, cantidad y precio.



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

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.

VII. Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco en todo proceso de adquisiciones.

VIII. Vigilar que en los contratos que se celebren con los productores de los bienes y o servicios no exista el intermediarismo que incremente los costos y haga más largo el proceso de suministro.

IX. Supervisar que las modificaciones a los pedidos o contratos se realicen de acuerdo a la normatividad aprobada.

X. 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.

XI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Jefatura y proponerlo al Tesorero Municipal para su aprobación.

XII. Informar mensualmente al Tesorero Municipal sobre el comportamiento de las adquisiciones y del funcionamiento del departamento preparando previamente la información técnica, propuestas económicas y cuadros comparativos que le soliciten.

XIII. Elaborar programas para simplificar los procesos y llevar a cabo con mayor eficiencia las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

XIV. Elaborar los estudios de mercado correspondientes así como formular los pedidos con base en los acuerdos del Comité de Adquisiciones y la disponibilidad de los recursos presupuestales, del programa Anual de Adquisiciones del Gobierno Municipal.

XV. Designar un número de registro a cada proveedor de bienes de consumo del Gobierno Municipal, contemplado dentro del padrón.



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

XVI. Y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne su superior jerárquico.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 23.- El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este reglamento Leyes y demás disposiciones aplicables en la materias y vigor mismas que afectan al Municipio.

Artículo 24.- 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 registro 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 25 .- 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 26.- 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:



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

- 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 correspondientes a las nominas de base , eventuales, confianza y elección popular 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: Partidas presupuestales de acuerdo al clasificador por objeto del gasto COG

1000 SERVICIOS PERSONALES

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

3000 SERVICIOS GENERALES

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBCIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

6000 INVERSION PUBLICA

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

8000 PARTICIPACIONES Y APORTANCIONES

9000 DEUDA PUBLICA.

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 trasferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

aprobado siempre y cuando los recursos no sean etiquetados y siempre y cuando estas modificaciones no interfieran en las disposiciones aplicables.

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 27.- 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 una vez revisado en la comisión edilicia de Hacienda.

Artículo 28.- 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 29.- 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.

CAPITULO IV

JEFATURA DE INGRESOS

Artículo 30.- La Jefatura de Ingresos, se integrará por las áreas de cajas recaudadoras y cobrador de piso y plaza; 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 correspondiente y presentarlo con toda oportunidad al Tesorero Municipal para su análisis y aprobación a más tardar el día 31 de julio de cada año, considerando que la propuesta de iniciativa de Ley deberá presentarse por el Tesorero a la Comisión de Hacienda para su análisis y aprobación. Una vez realizado esto la Comisión de Hacienda la turnará pleno del Ayuntamiento para su aprobación y posteriormente su presentación al H. Congreso del Estado, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año.



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

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 y registro de contribuyentes.

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. 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.

XI. Realizar el conteo semanal de monedas recolectadas en coordinación con la Jefatura de estacionómetros.

XII. Llevar una captación y control eficiente de los ingresos por concepto del estacionamiento público en el antiguo casino municipal.

XIII. Realizar la facturación a solicitud del contribuyente por pagos por productos o servicios.

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Tesorero.



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

Artículo 31.- 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

Artículo 32.- Encargado de piso y plaza tendrá las siguientes Atribuciones y funciones.

- I.** El encargado de piso y plaza tendrá la obligación de cobrar por el uso de la vía publica a los comerciantes ambulantes y/o puestos
- II.** En coordinación con la Dirección de Reglamentos, Padrón y licencias, realizar el recorrido y cobro por uso de piso a los comerciantes de los tianguis, de los diferentes puntos del municipio.
- III.** Informar a la Dirección de Reglamentos, Padrón y Licencias, de los nuevo comerciantes que, en su recorrido, encuentre y que no estén registrados en el padrón.



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

IV. IV. Entregar, de manera semanal, el total del monto recolectado por el cobro de uso de piso, en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, junto con los talones de los boletos emitidos.

V. Solicitar, en tiempo y forma, los boletos que se requieran, así como de los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

VI. Apoyar en el cobro de uso de piso en días festivos y feriados, previo acuerdo con su superior jerárquico, en días y horas que así se le requiera.

VII. Informar de cualquier eventualidad en la materia, a su superior jerárquico y/o a la Dirección de Reglamentos, Padrón y Licencias.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

LEY DE INGRESOS FUNDAMENTOS LEGALES

Artículo 33.- Ley de Ingresos es un Instrumento Jurídico que establece anualmente los ingresos fiscales que deban recaudarse por la hacienda pública de un ejercicio.

Artículo 34.- La propuesta de Ley de Ingresos se expide con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción IV, el principio de libre administración hacendaria con la finalidad de fortalecer la autonomía y autosuficiencia económica del municipio.

La Constitución otorga la potestad a los Ayuntamientos, para proponer en las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores.

Artículo 35.- La Hacienda Municipal se forma con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propongan los Ayuntamientos y apruebe el Congreso del Estado; y las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el Congreso del Estado establecido en el artículo 88 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 36.- Es obligación de los mexicanos el contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes Conforme a lo dispuesto por el artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 37.- El artículo 10 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco determina que las leyes de ingresos municipales establecerán, anualmente los ingresos ordinarios de naturaleza fiscal que deban recaudarse, así como las tarifas correspondientes.



Tamazula
de Gordiano
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

Artículo 38.- En la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su Artículo 37 establece que son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

I. Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día 31 de Agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los Ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

Los municipios que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

Artículo 39.- En Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en su artículo 18 establece que deberán incluir en la iniciativa de Ley de Ingresos lo siguiente:

I. Proyecciones de finanzas públicas que abarquen un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica en base a los formatos que emita la CONAC. (Formato 7 a).

II. Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión en base a los formatos que emita la CONAC. (Formato 7 c).

Artículo 40.- En la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 15 dice que el Congreso del Estado aprobará a más tardar al día treinta de noviembre de cada año, las leyes de ingresos de los municipios, en las que se determinarán las tarifas, cuotas y tasas con que deba afectarse cada una de las fuentes específicas por esta ley y, en su caso, las bases para su fijación.

Artículo 41.- Para la elaboración de la iniciativa, se deberá hacer uso del Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), atendiendo sus atribuciones, competencias de cobro y jurisdicción, agregando o eliminando en su caso los conceptos que no les sean aplicables.

Artículo 42 .- Presupuesto de ingresos. Es la estimación de los ingresos del municipio en determinado ejercicio fiscal y se elabora con base en el formato establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable

(CONAC), es decir, el monto de la recaudación necesaria para cubrir el gasto del municipio, para lo cual, se debe identificar las fuentes y los conceptos que representen ingresos propios del municipio, como son: Impuestos, Contribuciones de mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones, así como los Ingresos derivados de financiamiento.

CAPITULO V CUENTA PUBLICA

Artículo 43 .- La Jefatura de Cuenta Pública 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. 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 estados financieros e informar al Tesorero.



**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

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 armar la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero para su revisión para posteriormente enviarla a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco

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 Tesorero.

XVIII. Facilitar los medios para que los auditores de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco realicen sus funciones

XIX. Contabilizar el manejo de los fondos en administración, en virtud de los convenios suscritos por el Ayuntamiento.

XX. Facilitar la práctica de auditorías que ordenen las autoridades competentes; y

XXI. 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.



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

XXII. Aplicar la armonización contable y demás disposiciones aplicables 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

XXIII. Registrar y controlar las operaciones y funciones presupuestales y contables que realicen las Dependencias del Gobierno Municipal.

XXIV. Elaborar la Guía Contabilizadora y mantenerla actualizada.

XXV. Revisar que se codifique conforme al Catálogo de Cuentas las operaciones correspondientes al gasto Público Municipal.

XXVI. Armar los legajos de cuenta pública, dividiéndolos en pólizas de Ingresos, que son los recibos correspondientes al ingreso, pólizas de egresos (cheques), pólizas de diario que es donde se integran los órdenes de pago y la comprobación, que son facturas, oficios, órdenes de compra y demás documentación que respalde la erogación del gasto, así como el legajo de estados financieros el cual se integra por estados financieros, pormenores de participaciones, informe de patrimonio y conciliaciones bancarias y estados de cuenta.

XXVII. Integrar y conservar el respaldo documental comprobatorio con los originales de las pólizas de ingresos, egresos y diario del Gasto Público Municipal y demás documentación de la Cuenta Pública.

XXVIII. Efectuar de manera mensual las conciliaciones bancarias de las operaciones que maneja el Gobierno Municipal.

XXIX. Revisar que los órdenes de pago coincidan con las facturas y el importe del cheque.

XXX. Elaborar el Estado Financiero del Municipio y enviarlo para su publicación en la Página Electrónica Web del Gobierno Municipal.

XXXI. Realizar una relación de proveedores del mes.

XXXII. Revisar que los comprobantes de todos los egresos tengan las firmas y sellos correspondientes que debe contener la cuenta pública.

XXXIII. 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.

XXXIV. Archivar oficios recibidos para el Tesorero Municipal.

XXXV. Archivar contratos y/o convenios que han sido rubricados por el Tesorero que afecten el presupuesto de ingresos y egresos.



Tamazula
de Gordiano
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO VI **PATRIMONIO MUNICIPAL**

Generalidades

Artículo 44 . El patrimonio municipal se integra por:

- I.** Los bienes de dominio público del Municipio;
- II.** Los bienes de dominio privado del Municipio;
- III.** Los capitales, impuestos, e hipoteca y demás créditos en favor de los Municipios, así como las donaciones y legados que se reciban; y
- IV.** Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en la ley.

Artículo 45 .- la Jefatura de Patrimonio tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control documental de los bienes muebles, inmuebles, del parque vehicular al servicio del Gobierno Municipal.
- II.** Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área e informar periódicamente sobre su avance y el grado de cumplimiento al tesorero Municipal .
- III.** Dirigir y coordinar la elaboración del ante-proyecto de presupuesto del área y presentarlo al tesorero Municipal.
- IV.** Diseñar y establecer los sistemas de control y actualización documental de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que conforman el patrimonio Municipal.



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

V. Establecer los lineamientos normativos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del 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 y demás disposiciones legales aplicables.

VI. Diseñar los lineamientos normativos para el aprovechamiento, uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio Municipal.

VII. Ejecutar la vigilancia y controles necesarios que eviten la ocupación irregular de los inmuebles propiedad del ayuntamiento, así como los espacios públicos promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.

VIII. Informar a las diferentes dependencias del ayuntamiento de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que lo requieran.

IX. Establecer políticas, procedimientos y lineamientos de control para que en coordinación con los departamentos de Egresos 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 .



INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

**Tamazula
de Gordiano**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

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. Llevar a cabo el estudio de proyectos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo interno.

XVII. Establecer los sistemas de control necesarios para cumplir puntualmente lo señalado en los artículos del 82 al 93 bis de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, señalado en el reglamento interno de trabajo del patrimonio municipal de Tamazula de Gordiano en su capítulo primero y su manual de organización y funciones del patrimonio Municipal de Tamazula de Gordiano.

XVIII. 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.

XIX. Realizar del inventario físico de muebles y para su posterior actualización en base a nuevas adquisiciones y/o bajas en su caso.

XX. 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.

XXI. Elaborar y actualizar el catálogo de resguardos de los bienes muebles municipales.

XXII. Registrar y controlar los bienes de cómputo del patrimonio Municipal especificando características técnicas y accesorios con que cuentan cada uno.

XXIII. Presentar en el caso de que exista, la relación de bienes dados de baja a cabildo para su autorización, posteriormente presentar el proyecto del destino final a la comisión edilicia de hacienda para su venta o en su caso destrucción, una vez autorizado pasa al comité de adquisiciones y enajenaciones para su autorización final.

XXIV. 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; quedando estos a disposición de Transparencia.



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

XXV. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del ayuntamiento.

XXVI. Rendir las opiniones que se requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.

XXVII. Y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO VII APREMIOS

Artículo 46 .- Compete a la Jefatura de 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. 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 Administrativo en materia Fiscal Federal y sus anexos.

VI. Integrar y custodiar el inventario de los créditos fiscales a favor del Municipio, así como respaldar documentalmente los mismos.



INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

Tamazula
de Gordiano
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

VII. Conciliar la afectación diaria de la cobranza con respecto a la recaudación, notificación y cobranza.

VIII. Establecer los programas y cargas de trabajo que realizarán los notificadores, evaluando su productividad y desempeño.

IX. Coordinar la integración documental legal y administrativa para llevar a cabo la acción del remate enajenación de bienes embargados a los contribuyentes.

X. Capturar y codificar los documentos determinados por créditos fiscales y controlar a través de sistemas informáticos la cobranza derivada del incumplimiento en las contribuciones.

XI. 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 Tesorero Municipal.

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 Tesorero Municipal, 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 Tesorero, 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 su superior jerárquico.

CAPITULO VIII



ESTACIONOMETROS

Artículo 47 .- Compete a la Jefatura de estacionometros las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I.** Supervisar el correcto funcionamiento de los dispositivos Estacionometros delimitados en los primeros cuadros de la Ciudad.
- II.** Supervisar la recolección y entrega a tesorería cada inicio de semana.
- III.** Realizar el conteo en coordinación con el área de Ingresos, firmando los recibos correspondientes.
- IV.** Autorizar permisos en casos de personas con Discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
- V.** Asegurar que se apliquen sanciones correspondientes a los vehículos automotores de acuerdo al Reglamento del Departamento de Estacionometros , la Ley de Vialidad y transporte y la Ley de Ingresos Vigente.
- VI.** Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía.
- VII.** Autorizar, si procede, descuento a las infracciones previa solicitud.
- VIII.** Cancelar las infracciones de Estacionometros cuando así proceda.
- IX.** Vigilar por conducto del personal de inspección o verificación que se designe, el correcto funcionamiento de los lugares de estacionamiento cubiertos por estacionometro;
- X.** Calificar y aplicar las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones de este Reglamento;
- XI.** Administrar y controlar con eficacia al personal creando rutas , control de folios y establecer protocolos de reparaciones , elementos, aparatos medidores y equipo destinado a la prestación del servicio así como vigilar su mantenimiento;
- XII.** Atender las solicitudes del área de reglamentos para los estacionamientos exclusivos para así retirar el dispositivo contador de tiempo y remover el poste , tanto para uso particular como uso comercial.



INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

XIII. Evaluar periódicamente la operación del servicio y proponer las medidas correctivas que en cada caso procedan;

XIV. Verificar que sean aplicados los descuentos del 50% antes del 10º día y 70% antes del 5º día de cometida la infracción, cuando sea solicitado y procedente en cada caso;

XV. Conocer, analizar, discutir y en su caso aprobar, las propuestas que se formulen para establecer el servicio de estacionómetros en las vías públicas del Municipio;

XVI. Solicitar la aprobación de los estudios y proyectos técnicos que se requieran sobre la instalación de aparatos contadores de tiempo en las zonas y vialidades en que se pretendan instalar;

XVII. Determinar, escuchando la opinión de las autoridades de Tránsito, los lugares y espacios que deberán de quedar libres de instalación de aparatos contadores de tiempo, dentro del perímetro de las vialidades que se pretendan afectar;

XVIII. Proponer en su caso la modificación de los horarios de funcionamiento de los aparatos contadores de tiempo, así como las cuotas o tarifas a que se sujetará el servicio, dichas cuotas quedaran plasmadas en la Ley de Ingresos Vigente.

XIX. Las demás que en la materia le conceda o le especifique el Ayuntamiento.

CAPITULO IX

NOMINA

Artículo 48.- La Jefatura de 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 Tesorero.



**Tamazula
de Gordiano**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

INICIATIVA PRESENTADA POR LA REGIDORA JULIETA TORRES BARBOSA

III. Elaborar conjuntamente con Oficialía Mayor el programa anual para el pago de nómina y demás prestaciones obrero-patronales.

IV. Administrar caja de ahorro en común acuerdo con la Secretaria General del Sindicato de Trabajadores del H. Ayuntamiento.

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Tamazula de Gordiano una vez que este sea autorizado por cabildo el sesión del pleno.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios oficiales con los que cuente el ayuntamiento.