

## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2012-2015 SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**

**Lic. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ**, Presidente Constitucional del Municipio libre y soberano de San Diego de Alejandría, Jalisco, en uso de las facultades que me confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, reglamentaria de la Constitución Política del Estado, a los habitantes del mismo hago saber, que en fecha 02 de mayo de 2011, en sesión ordinaria de Ayuntamiento, fue aprobado por mayoría absoluta el acuerdo que crea el **REGLAMENTO DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expide con fundamento en lo previsto en los siguientes artículos 37 fracción IV, V, VI, XI, 38 fracciones III; y artículo 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y artículo 21 fracción II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el funcionario encargado de la Hacienda Municipal y los servidores públicos adscritos a la misma.

**Artículo 3.-** El objeto del presente reglamento es definir y precisar las funciones que corresponden a la Hacienda Municipal, al funcionario Encargado de la misma y a las direcciones y/o departamentos en que se divida para una mayor transparencia y despacho en los asuntos de su competencia.

### **Capitulo II De la Hacienda Municipal**

**Articulo 4.-** Es obligación de la Hacienda Municipal la custodia y el control de los bienes municipales, así como la correcta, transparente y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales y estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de ingresos del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, así como de los egresos conforme al presupuesto autorizado.

**Articulo 5.-** La Hacienda Municipal como dependencia del Ayuntamiento, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Pública Municipal del Estado de Jalisco, los reglamentos, los acuerdos y disposiciones administrativas que en esta materia dicte el Ayuntamiento Constitucional.

**Artículo 6.-** La Hacienda Municipal no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del Presidente Municipal, después de haber sido revisado y aprobado,

dicho pago, por el Funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal y los colaboradores que él designe.

**Artículo 7.-** Son facultades y obligaciones de la Hacienda Municipal las siguientes:

**I.-** La Hacienda Municipal, es la única dependencia autorizada para ejercitar la facultad económica coactiva, en términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado, la Federación o algún otro Municipio,

**II.-** Dictaminara las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales.

**III.-** Podrá conceder prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

**IV.-** Estará obligada devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

### **Capítulo III Del encargado de la Hacienda Pública Municipal**

**Artículo 8.-** La Hacienda Municipal deberá de funcionar bajo la dirección de una persona nombrada a propuesta del Presidente Municipal y aprobada por el Ayuntamiento, el cual será el encargado de dirigir la dependencia. En coordinación con sus colaboradores, dicha persona debe de reunir los requisitos y cumplir con los ordenamientos y contenidos en las Leyes de Hacienda y la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 9.-** Son atribuciones administrativas del funcionario encargado de la Hacienda Municipal, las mencionadas en el capítulo II, artículo 23 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Son atribuciones del Tesorero:

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:

a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;

b) La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;

c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y

d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;

IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

V. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por esta ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos;

VI. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de esta ley;

VII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala esta ley;

VIII. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

IX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;

X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones

fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:

a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;

b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;

c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;

e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

1. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;

2. El auxilio de la fuerza pública; y

3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;

f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.

h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales;

XI. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado; y

XIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

**Artículo 10.-** Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo de la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijar los mínimos y los máximos en los términos que establezca la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 11.-** Para un mejor despacho de las labores de la Hacienda Municipal, el funcionario encargado de la dependencia deberá delegar responsabilidades a los servidores públicos adscritos a la misma, señalando sus alcances, deberes y obligaciones. Así mismo el Presidente Municipal tiene la facultad de encomendar determinadas labores al personal adscrito a la Hacienda Municipal, las cuales exijan un control más estricto y requiera reportes más detallados.

## **Capítulo IV**

### **De la organización y funcionamiento de la Hacienda Municipal.**

**Artículo 12.-** Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Pública Municipal se dividirá en las siguientes áreas o direcciones:

I. Área de Ingresos

II. Área de Egresos

III. Área de Contabilidad

IV. Dirección de Catastro Municipal

Estas divisiones deberán de trabajar en conjunto para buscar el beneficio del Municipio, y serán asesoradas y apoyadas por la contraloría del Municipio o quien haga sus funciones. Estas áreas podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Hacienda Municipal.

**Artículo 13.-** Son atribuciones y obligaciones de la división de Ingresos:

I.- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en sus ordenamientos legales.

II.-Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipales.

III.-Llevar un control preciso y actualizado del pago de las rentas de los locales comerciales y propiedades sujetas del arrendamiento del Municipio.

IV.-Intervenir en la recepción, distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso.

V.- Presentar periódicamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal los reportes de la recaudación de los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipales.

VI.-Informar diariamente a la dirección de contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, agregando la documentación necesaria y comprobatoria.

VII.-Realizar el corte diariamente al final del día y realizar un reporte especificado del total de los ingresos por rubros.

VIII.-Preparar y ordenar se realicen los depósitos en las cuenta bancarias del Municipio. La división de Ingresos contara y se apoyara de las áreas y direcciones necesarias para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollaran facultades que en materia de ingresos les corresponden a la Hacienda Municipal.

**Artículo 14.-** Son atribuciones y obligaciones de la división de Egresos:

I.-Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

II.- Recibir facturas únicamente los días lunes y martes de la semana en horario de oficina y entregar el contra recibo correspondiente para su programación de pago.

III.- 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.

IV.- Programar los pagos a proveedores exclusivamente en el horario de oficina a los 5 días siguientes a la entrega de la factura o según el plazo convenido con el proveedor.

V.- Custodiar las facturas y archivarlas.

VI.-Se encargara de llevar en estricto control del fondo revolvente y será la encargada de reponer la misma.

VII.- Efectuar la realización de las nóminas del Ayuntamiento.

VIII.-Emitir el pago nominal a los servidores públicos en forma electrónica o personal, así mismo será la encargada de recabar las firmas del Presidente Municipal y del funcionario encargado de la Hacienda Municipal.

**IX.-** Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado.

**X.-** Analizar y reportar al jefe inmediato cualquier gasto que represente una variación importante al presupuesto o que se considere indebido.

**XI.-** Sugerir transferencias o reprogramación de pagos para agilizar las tareas de la división de contabilidad

**XII.-** Realizar un reporte de pagos los días miércoles para su revisión.

**XIII.-** Solicitar a los servidores públicos que requieran viáticos para alguna comisión, el oficio correspondiente visado por el jefe inmediato y autorizado por el Presidente Municipal.

La división de Egresos contará y se apoyará de las áreas y direcciones existentes para desempeñar mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de egresos corresponden a la Hacienda Municipal.

**Artículo 15.-** Son atribuciones y obligaciones de la división de Compras:

**I.-** Contar y mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y servicios.

**II.-** Realizar un inventario periódico de las existencias de papelería oficial del Municipio y mantener un mínimo de papelería oficial para realizar la reordenación, y así no truncar la fluidez en las labores de cada dependencia.

**III.-** Recibir las requisiciones provenientes de las dependencias municipales.

**IV.-** Cotizar con un mínimo de tres proveedores para obtener el mejor precio. Es facultad de cada dependencia proponer un proveedor dentro de sus requisiciones de compra, pero aun así, es obligación del encargado/a de la división de compras realizar dos cotizaciones más para cubrir dicho requisito.

Salvo que exista un solo proveedor del material requerido, no aplica lo contemplado en el párrafo anterior, debiéndose anotar la observación correspondiente en la requisición de compra.

**V.-** Entregar a los proveedores que los requieran un comprobante de inscripción al padrón de proveedores.

**VI.-** Seleccionar al proveedor tomando en cuenta el precio, calidad servicio, tiempo de entrega, garantías, y condiciones de pago, de conformidad con el reglamento de la materia.

**VII.-** Generar la orden de compra, una vez autorizada la requisición por el personal autorizado de la Hacienda Municipal con facultad para autorizar compras dentro del presupuesto.

**VIII.-** Las compras que estén fuera del presupuesto serán autorizadas por el Presidente Municipal, para que este a su vez las turne para su análisis y aprobación del Ayuntamiento.

**IX.-** Es obligación del encargado/a mantener un estricto resguardo de las órdenes de compra y cotizaciones para cualquier aclaración o para el uso de auditorías.

**X.-** Es facultad del Presidente Municipal proponer proveedores y realizar cotizaciones que no estén consideradas dentro del padrón, así mismo autorizar al jefe del área o departamento para que gestione y realice la labor de compra o contratación de servicio mediante oficio dirigido a la Hacienda Municipal.

La división de compras contará y se apoyará de los departamentos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materias de adquisiciones le corresponden a la Hacienda Municipal. Es exclusivo de la división de compras realizar las adquisiciones o contrataciones de servicios del municipio, esto con el fin de tener un mejor control presupuestal y

contar con los insumos y repuestos del material adquirido, así como de las garantías en accesorios, adquisiciones y servicios, por lo cual ninguna otra área o departamento podrá hacer compras que no sean autorizadas por esta división, a excepción de la fracción X del presente artículo.

**Artículo 16.-** 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 Dirección 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 Municipal, los trabajos que estimen convenientes para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan en el sistema de información territorial.

**VII.-** Actualizar y remitir las tablas de valores, al Congreso del Estado en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la Ley de Catastro del Estado, así como en la Ley de Hacienda Municipal y se acredite en el caso de la positiva ficta.

**VIII.-** 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.

**IX.-** La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.

**X.-** 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.

**XI.-** La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.

**XII.-** 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.

**XIII.-** 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.

**XIV.-** Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.

**XV.-** 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.

**XVI.-** 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 evaluar la propiedad mobiliaria.

**XVII.-** Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.

**XVIII.-** Practicar los levantamientos de los planos catastrales.

**XIX.-** 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.

**XX.-** Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.

**XXI.-** 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.

**XXII.-** 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 catástrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.

**XXIII.-** 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.

**XXIV.-** Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales.

**XXV.-** 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.

**XXVI.-** 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 Ayuntamiento, para su aprobación.

**XXVII.-** Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral.

**XXVIII.-** Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.

**XXIX.-** Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento.

**XXX.-** Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.

**XXXI.-** Elaborar, 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.



**XXXII.-** Proporcionar al sistema de información territorial, la información requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad.

**XXXIII.-** Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.

**XXXIV.-** 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.

**XXXV.-** Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.

**XXXVI.-** 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.

**XXXVII.-** 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.

**XXXVIII.-** 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.

**XXXIX.-** 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.

**XL.-** Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de este Reglamento.

**XLI.-** 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.

**XLII.-** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.

**LXIII.-** 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 evaluar la propiedad inmobiliaria.

**XLIV.-** 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.

**XLV.-** 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.

**Artículo 17.-** Son atribuciones y obligaciones de la división de Patrimonio:

**I.-** Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniéndolo actualizado y elaborando un inventario de los mismos.

**II.-** Integrar expedientes que contengan toda la documentación que acredite la propiedad de bienes a favor de este ayuntamiento.

**III.-** Formular y actualizar los resguardos correspondientes que permitan fincar responsabilidades a quienes acusen daños o pérdidas al patrimonio municipal.

**IV.-** Llevar a cabo propuestas y proyectos para acrecentar, conservar y aprovechar al máximo el patrimonio municipal.

**V.-** Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias del Ayuntamiento al término de la gestión municipal, así como los actos de entrega-recepción cuando haya cambios de titulares en las dependencias, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes.

**VI.-** Vigilar y controlar el buen uso y aprovechamiento de los bienes propiedad del municipio y realizar aquellas acciones para protegerlos física y legalmente.

La división de Patrimonio contará y se apoyará de las áreas y direcciones necesarias para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que les corresponden a la Hacienda Municipal.

**Artículo 18.-** Son atribuciones y obligaciones de División de Contabilidad:

**I.-** Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.

**II.-** Elaborar los estados financieros que integran la cuenta pública municipal.

**III.-** Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredite los ingresos y egresos del Ayuntamiento, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.

**IV.-** Apoyar al encargado de la Hacienda Pública para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.

**V.-** Obtener la revisión de la Comisión Colegiada y/o permanente de Hacienda de la cuenta pública Municipal.

**VI.-** Presentar la cuenta pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco del Congreso del Estado.

**VII.-** Participar en reuniones con dependencias Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la contabilidad municipal.

**VIII.-** Atender en forma oportuna las peticiones de la información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento.

**IX.-** Actualización continua en lo que a materia fiscal se refiere.

La división de Contabilidad contará y se apoyará de las áreas necesarias para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Hacienda Municipal.

**Capítulo V**  
**Del modo de suplir las faltas de los servidores públicos adscritos a la**  
**Hacienda Pública**  
**Municipal**

**Artículo 19.-** Las faltas temporales del funcionario encargado de la Hacienda pública Municipal que sean menores de sesenta días, serán suplidas por el auxiliar encargado de la Hacienda Municipal. En las ausencias temporales mayores a este plazo o definitivas serán cubiertas por el auxiliar encargado de la Hacienda Pública Municipal o por la persona que designe el Presidente Municipal, hasta el nombramiento del nuevo funcionario encargado de la Hacienda, en base a lo establecido en el título III, capítulo I artículo 48 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 20.-** Las faltas temporales de los servidores públicos adscritos a la Hacienda Pública Municipal, serán suplidas por la persona que designe el funcionario encargado de la Hacienda Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la Hacienda Municipal y cuya experiencia laboral y profesional sean lo suficiente para merecerlo.

**Capítulo VI**  
**De los procedimientos de revisión y/o Auditorias**

**Artículo 21.-** 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.

**Capitulo VII**  
**Del procedimiento Administrativo de ejecución**

**Artículo 22.-** En la instauración y desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución, los servidores públicos de la Hacienda Municipal, deberán ajustarse a lo dispuesto en el título primero, capítulos I y II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Capitulo VIII**  
**De las sanciones y recursos**

**Artículo 23.-** 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.

**Capitulo IX**  
**Transitorios**

**PRIMERO.** El presente, Reglamento entrará en vigor 10 días después de su publicación en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 78, y séptimo transitorio de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**SEGUNDO.** Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen conductas conexas pero de diferente índole.

**TERCERO.** En todas las materias objeto de regulación de este Reglamento se estará a las disposiciones reglamentarias, normas técnicas ecológicas y normas oficiales mexicanas que expida la Federación.

**CUARTO.** Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuestos en la fracción III del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación, de acuerdo con la fracción IV del dispositivo legal antes invocado.

**Por lo tanto, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.**

**Dado en Palacio Municipal, el 02 de mayo de 2011**

**(Rúbrica)**

**LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**(Rúbrica)**

**LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA**

**ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SINDICATURA DEL H.  
GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO 2012-  
2015**

**DOY FE Y HAGO CONSTAR**

**EL QUE LA PRESENTE SUSCRIBE LICENCIADA MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA EN MI CALIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO, INVESTIDO CON LA FE PUBLICA QUE LA LEY ME CONFIERE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**HAGO CONSTAR Y CERTIFICO**

**QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 02 DE MAYO DE 2011.**

**LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**A T E N T A M E N T E**

**SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO A LOS 09 DIAS DEL MES DE ABRIL  
DE 2013**

**LA SECRETARIA GENERAL Y SINDICA**

**(Rúbrica)**

**LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA**

**FIRMO PARA DAR FE Y HACER CONSTAR**