

**REGLAMENTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE, JALISCO.**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público, de interés general y tiene por objeto regular la integración, funcionamiento, atribuciones, competencia y obligaciones de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco.

Artículo 2.- El presente Reglamento, se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción V, 86 segundo párrafo y 89 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 21, fracción II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 37 fracción II, 38 fracción I, 40 Fracción II, 50 Fracción I, 60, y el Título Quinto, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como el artículo 6 Fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco.

Artículo 3.- El objeto del presente reglamento es definir y precisar las competencias y atribuciones, que corresponden a la Tesorería Municipal,

al Tesorero y a las Direcciones que la integran, con el fin de atender los asuntos de su competencia.

Artículo 4.- El Presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales adscritos a la Tesorería Municipal, dentro de sus respectivas áreas de labores y responsabilidades.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, para el logro de las metas establecidas en los programas a cargo del H. Ayuntamiento.

Artículo 6.- En todo lo no previsto en este reglamento, tendrá aplicación supletoria el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque, Jalisco; la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

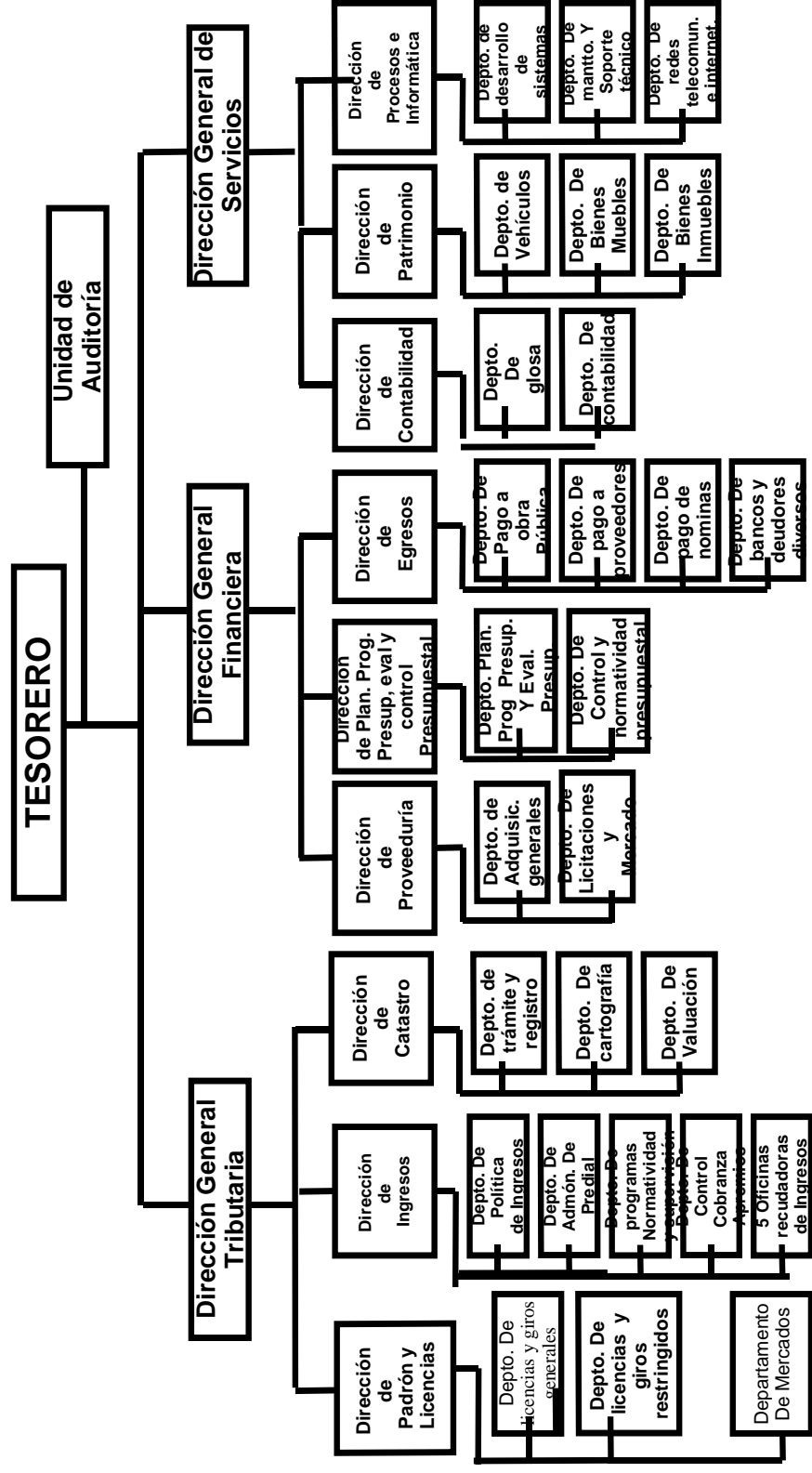
TÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

De la Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal

Artículo 7.- La estructura orgánica de la tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, queda de la siguiente manera.



Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones, conforme a la estructura establecida en el artículo anterior:

1. Tesorería.

1.1. Unidad de Auditoría.

1.2. Dirección General Tributaria.

1.2.1. Dirección de Padrón y Licencias.

1.2.2. Dirección de Ingresos.

1.2.3. Dirección de Catastro.

1.3. Dirección General Financiera.

1.3.1. Dirección de Proveduría.

1.3.2. Dirección de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control Presupuestal.

1.3.3. Dirección de Egresos.

1.4. Dirección General de Servicios.

1.4.1. Dirección de Contabilidad.

1.4.2. Dirección de Patrimonio.

1.4.3. Dirección de Procesos e Informática.

CAPÍTULO II

De la Competencia y Atribuciones de la Tesorería Municipal

Artículo 9.- Compete a la Tesorería Municipal:

- I.** Responsabilizarse de la recaudación depositada.
- II.** Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.
- III.** Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda.
- IV.** Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del municipio.
- V.** Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común.
- VI.** Dar cuenta al H. Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año.
- VII.** Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco; la Ley de Hacienda Municipal; y del presente reglamento para la Tesorería Municipal que deberá proponer al H. Ayuntamiento, para su aprobación a través del Presidente, juntamente con el Manual de Organización, dentro de los tres primeros meses de la administración.
- VIII.** Nombrar los representantes de la Tesorería para los diferentes Consejos y Comités que por las diferentes leyes y reglamentos debe formar parte integrante la Tesorería.

IX. Recibir las solicitudes y en su caso autorizar las licencias y permisos de funcionamiento de giros y anuncios que soliciten los contribuyentes en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos; así como los permisos en mercados y espacios abiertos.

Artículo 10.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I.** Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales.
- 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 el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
- b) La práctica de auditorias 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.

d) Se efectúe 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 la ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
- VI.** Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la ley.
- VII.** Ordenara se intervenga las taquillas de cualquier diversión o espectáculo publico, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la 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 la 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 liquida; 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 procede 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 duplicara en caso de reincidencia.
2. El auxilio de la fuerza publica.
3. La denuncia ante el Ministerio Publico, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legitimo 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 quedara 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 publico la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva a través del Síndico y/o la Dirección Jurídica. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la policía judicial; la propia Tesorería Municipal a través de los Agentes Hacendarios que designe; se será coadyuvante del Ministerio Publico, 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 corresponden a operaciones celebradas por él aun cuando aparezca sin su nombre o 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 periodo objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que disponga las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicara 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 periodos 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 la 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 servicio prestado.
- XIII.** Previa estudio que al efecto se practique, y dentro del marco legal de las leyes y reglamentos respectivos, otorgar las

licencias y permisos de funcionamiento por cada giro; así como los permisos en giros, mercados y espacios abiertos.

CAPÍTULO III

De la Competencia y Atribuciones del Tesorero Municipal

Artículo 11.- La representación de la Tesorería Municipal, así como el despacho de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al tesorero municipal, quien contara con el personal de apoyo que estime necesario, de conformidad con lo establecido en el presupuesto de egresos.

Artículo 12.- Para el despacho de sus asuntos, el Tesorero Municipal podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las Direcciones de la Tesorería, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por él. El Tesorero conservará, en todo caso, la atribución de ejercer directamente las facultades que delegue.

Artículo 13.- Compete al Tesorero Municipal:

- I. Responsabilizarse de la recaudación depositada.
- II. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente

Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda.

- IV. Formar y conservar un inventario detallado de los bienes muebles que sean propiedad del municipio.
- V. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio publico, de los propios del Municipio, y los de uso común.
- VI. Dar cuenta al H. Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco y del presente reglamento para la Tesorería Municipal que deberá proponer al H. Ayuntamiento, para su aprobación a través del Presidente, juntamente con el Manual de Organización, dentro de los tres primeros meses de la administración.
- VIII. Recibir las solicitudes y en su caso autorizar las licencias y permisos de funcionamiento de giros y anuncios que soliciten los contribuyentes en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos; así como los permisos en mercados y espacios abiertos.

Artículo 14.- Son atribuciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- I.** Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales.
- 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 el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
 - b) La práctica de auditorias 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.
 - d) Se efectúe 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 la ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.

- VI.** Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la ley.
- VII.** Ordenara se intervenga las taquillas de cualquier diversión o espectáculo publico, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la 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 la 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 liquida; 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 procede 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 duplicara en caso de reincidencia.
 2. El auxilio de la fuerza publica.
 3. La denuncia ante el Ministerio Publico, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legitimo 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 quedara 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 publico la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querella respectiva a través del Síndico y7o la Dirección Jurídica. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la policía judicial; la propia Tesorería Municipal a través de los Agentes Hacendarios que designe; se será coadyuvante del Ministerio Publico, 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, corresponden a operaciones celebradas por él aun cuando aparezca sin su nombre o 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 periodo objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que disponga las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicara 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 ultima o cualquiera de las seis ultimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuesto 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 la 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 servicio prestado.
- XIII.** Ejercer por sí o por delegación de funciones a través de sus subordinados, las atribuciones y funciones que le confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, y otras disposiciones legales.
- XIV.** Proponer al Presidente Municipal la política en las materias financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral, y de sistemas de la administración pública municipal.
- XV.** Proponer las líneas de política tributaria más adecuadas, acordes con el sistema tributario federal y estatal y con el interés económico del Municipio, vigilando su correcta aplicación.
- XVI.** Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Tesorería.

- XVII.** Proponer, para aprobación superior, el proyecto de ley de ingresos, antes del día 15 de agosto de cada año.
- XVIII.** Proponer, en su caso para aprobación superior, las ampliaciones o modificaciones que a su juicio amerite la ley de ingresos ya aprobada.
- XIX.** Proponer, para aprobación superior, el proyecto de presupuesto de egresos, antes del día 31 de octubre.
- XX.** Coordinar la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento, de conformidad con los objetivos y programas de aplicación del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXI.** Dirigir y controlar la deuda pública del Municipio informando periódicamente al Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.
- XXII.** Celebrar los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de la Ley de Hacienda Municipal.
- XXIII.** Ejercer el cobro coactivo a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que no satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal.

- XXIV.** Conceder el pago diferido ó en parcialidades de créditos fiscales, en las materias de su competencia, de conformidad con los criterios y disposiciones establecidos para tal efecto.
- XXV.** Resolver las solicitudes de condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia.
- XXVI.** Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos por incobrabilidad o incosteabilidad a favor del Municipio, dando cuenta inmediata a la Contaduría Mayor de Hacienda y a la Contraloría Municipal.
- XXVII.** Autorizar la devolución o compensación de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- XXVIII.** Coordinar el estudio de la organización de la administración pública municipal y expedir los manuales de organización, políticas, sistemas y procedimientos, los que deberán contener información sobre la estructura de la Tesorería y la forma de realizar actividades de las diversas direcciones adscritas a la misma, procurando que todos los instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.
- XXIX.** Someter a la consideración del Presidente Municipal, las modificaciones a la estructura de la Tesorería.
- XXX.** Otorgar las garantías que le señale el H. Ayuntamiento, para responder del ejercicio de sus funciones.
- XXXI.** Presentar declaración de situación patrimonial ante el H. Ayuntamiento, y dentro de los plazos y términos que al efecto señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

- XXXII.** Responder ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos subordinados que manejen directamente los fondos municipales.
- XXXIII.** Llevar la contabilidad con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio.
- XXXIV.** Manejar los fondos del erario municipal, por conducto de las Instituciones de Crédito que el H. Ayuntamiento acuerde, debiéndose manejar con firmas mancomunadas del Presidente y el Tesorero Municipales.
- XXXV.** Entregar al H. Ayuntamiento, antes del día 10 de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día 25 de julio, la cuenta del primer semestre; y antes del día 25 de enero, la general del año inmediato anterior.
- XXXVI.** Suministrar al Congreso del Estado, la información contable, financiera y de cualquier otra índole que le requiera.
- XXXVII.** Solventar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, en un plazo no mayor a treinta días, las observaciones de glosa que finque la Legislatura del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- XXXVIII.** Integrar y conservar el inventario y registro detallado de los bienes muebles e inmuebles de dominio municipal: de aquellos incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común. Asimismo, deberá entregar

informe de lo anterior al H. Ayuntamiento, dentro del mes de enero de cada año.

- XXXIX.** Concurrir, en los términos de Artículos 29 y 35 Fracción XXX de la Constitución Política del Estado a las sesiones del Congreso para informar cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus respectivos ramos o actividades.
- XL.** Autorizar previo estudio, las licencias y permisos de funcionamiento de giros y anuncios que soliciten los contribuyentes en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos; así como los permisos en mercados y espacios abiertos.
- XLI.** Coordinar la elaboración de un Padrón de Locatarios de los Mercados y Usuarios de Espacios Abiertos, para sustentar la exacta recaudación fiscal.
- XLII.** Establecer los sistemas de funcionamiento para los mercados existentes en el Municipio procurando la protección de los intereses de los consumidores así como de los locatarios
- XLIII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del H. Ayuntamiento que no sean competencia exclusiva de las otras dependencias.
- XLIV.** Presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Tesorería.
- XLV.** Acordar con el Presidente Municipal la designación, promoción o remoción de los titulares de las Direcciones de la Tesorería.
- XLVI.** Designar a los servidores públicos adscritos a las Direcciones de la Tesorería Municipal.

XLVII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Tesorería y al Sector Paramunicipal que le corresponda coordinar.

XLVIII. Acordar con los Directores, los asuntos de su respectiva competencia.

XLIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DIRECCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

De la Unidad de Auditoria

Artículo 15.- La Unidad de Auditoria, estará a cargo de un titular y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar una revisión documental, contable y legal de los estados financieros y de la cuenta pública que elabore la dirección de contabilidad y emitir un dictamen con su pliego de observaciones.
- II. Solventar las observaciones a la cuenta pública que determine la Contaduría Mayor de Hacienda, en un plazo no mayor de 15 días y presentarlos previamente al Tesorero.

CAPÍTULO II

De la Dirección General Tributaria

Artículo 16.- La dirección General Tributaria, estará a cargo de un titular y la integran las siguientes Direcciones:

- 1.1. Dirección de Padrón y Licencias.**
- 1.2. Dirección de Ingresos.**
- 1.3. Dirección de Catastro.**

Artículo 17.- Es competencia de la dirección General Tributaria el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de políticas de funcionamiento de giros, ingresos y actividades de catastro municipal.
- II. Observar y aplicar las disposiciones de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, los reglamentos y disposiciones sobre el funcionamiento de giros y permisos.
- III. Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme las leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Coordinar la recepción de las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos del municipio; así como, autorizar las licencias de giros de mercados y espacios abiertos.
- VI. Coordinar la elaboración de un Padrón de Locatarios de los Mercados y Usuarios de Espacios Abiertos, para sustentar la exacta recaudación fiscal.

- VII. Establecer los sistemas de funcionamiento para los mercados existentes en el Municipio procurando la protección de los intereses de los consumidores así como de los locatarios.
- VIII. Coordinar la preparación de los informes mensuales, de los trabajos que le confiere realizar de acuerdo con el artículo 54 del Reglamento de Comercio.
- IX. Proponer la política general de ingresos conforme a las estrategias y programas del plan municipal de desarrollo.
- X. Coordinar la recepción de pagos, declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las demás disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas.
- XI. Recaudar, el importe de los créditos provenientes de impuesto, derechos productos y aprovechamientos que autorice la ley de ingresos. Así mismo, la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones estatales y federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación celebrados entre Federación, el Gobierno del Estado y el Municipio.
- XII. Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la Ley de Hacienda Municipal código fiscal de la federación y demás Leyes Hacendarias.
- XIII. Realizar los estudios y preparar el proyecto de iniciativa de la ley de ingresos y del presupuesto de ingresos.

- XIV. Realizar estudios para mejorar los esquemas administrativos y/o operativos de las oficinas recaudadoras de ingresos, así como proponer la apertura de nuevas oficinas de recaudación.
- XV. Supervisar a las oficinas recaudadoras de ingresos para verificar que su operación se apegue estrictamente a lo estipulado en este reglamento, el manual de organización y operación y las leyes municipales correspondientes.
- XVI. Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación, para incorporar al sistema integral de información pública.
- XVII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de administración de ingresos municipales.
- XVIII. Proponer la política, analizar y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios e ingresos federales.
- XIX. Proponer la política general de ingresos para el financiamiento del programa anual del H. Ayuntamiento, en materia de Impuestos, Contribuciones Especiales, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones que deba percibir el erario Municipal, de conformidad con las Leyes Fiscales, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado con los gobiernos Federal y Estatal.

- XX. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer al Tesorero Municipal las medidas que procedan.
- XXI. Recabar la opinión de las dependencias de la administración pública municipal, sobre las medidas de política de ingresos relacionadas con su competencia.
- XXII. Recabar la opinión de diversos grupos sociales del municipio, con relación a las contribuciones y su cumplimiento.
- XXIII. Analizar y evaluar el cumplimiento espontáneo por parte de los contribuyentes y/o responsables de las obligaciones fiscales.
- XXIV. Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al municipio, y auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.
- XXV. Resolver, con el apoyo del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento, los recursos administrativos en las materias de su competencia.
- XXVI. Proponer y tramitar, ante el Presidente Municipal, a través del Tesorero, la cancelación de créditos fiscales por incobrabilidad o incosteabilidad de los mismos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXVII. Imponer, en la esfera de su competencia, las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales.
- XXVIII. Ordenar a la Dirección de Catastro los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de las contribuciones inmobiliarias.

- XXIX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que no satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal.
- XXX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en las materias de su competencia, hasta en doce parcialidades mensuales, previa garantía del importe y sus accesorios, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía del interés fiscal.
- XXXI. Resolver las solicitudes de condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, hasta en un 20 %, cuando dichas multas se paguen dentro de los plazos establecidos en las disposiciones respectivas.
- XXXII. Autorizar la devolución o compensación de créditos fiscales, ajustándose a los criterios que fije el Tesorero.
- XXXIII. Calcular las garantías de interés fiscal, para efectos de aceptación y trámite.
- XXXIV. Vigilar la concentración y custodia de los fondos y valores del Municipio.
- XXXV. Vigilar que se otorguen las garantías a favor del fisco municipal o cancelarlas y, en su caso, turnarlas al Departamento Jurídico para hacerlas efectivas.
- XXXVI. Evaluar a los Notificadores - Ejecutores asignados al Departamento.

- XXXVII. Autorizar la nómina de honorarios y gastos de ejecución de los Notificadores - Ejecutores.
- XXXVIII. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de las formas valoradas y no valoradas.
- XXXIX. Coordinar la formulación del inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio.
- XL. Vigilar la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicadas dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y de las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.
- XLI. Organizar y vigilar la operación, políticas y prácticas del Catastro Municipal.
- XLII. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento.
- XLIII. Participar en la integración del Consejo Técnico de Catastro del Estado, conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- XLIV. Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del Catastro Municipal.
- XLV. Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes. Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan con el Sistema de Información Territorial.

- XLVI. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la Ley de Catastro y de la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta.
- XLVII. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- XLVIII. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los terrenos municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.
- XLIX. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base a las disposiciones legales vigentes.
- L. 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.
- LI. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la Jurisdicción territorial del Municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas.
- LII. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
- LIII. Proponer al Consejo Técnico Catastral Municipal, las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstos sean compatibles con las

que emita el Sistema de Información Territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita.

- LIV. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren tecnología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; de precisiones y rangos, así como mecanismos y adecuación de sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria.
- LV. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.
- LVI. Practicar los levantamientos de planos catastrales.
- LVII. 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 se requieran.
- LVIII. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas preestablecidas al efecto.
- LIX. 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.
- LX. Recibir de los obligados que señala la Ley de Catastro, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de

mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.

- LXI. Obtener de las autoridades dependencias o instituciones federales, estatales o municipales, así como de las personas físicas o morales los datos, informes o documentos que sean necesarios para la permanente actualización de los registros catastrales.
- LXII. Registrar los bienes inmuebles para los efectos catastrales.
- LXIII. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal.
- LXIV. 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 Catastral del Estado y, finalmente turnarlas al H. Ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación.
- LXV. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.
- LXVI. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimientos establecidos en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- LXVII. Revisar, aprobar y elaborar dictámenes de valor, esto ultimo a petición de parte, para efecto de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la Jurisdicción del Municipio conforme a las disposiciones aplicables.

- LXVIII. Proporcionar al Sistema de Información Territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad.
- LXIX. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de planes y programas de desarrollo municipal.
- LXX. 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 catastro.
- LXXI. Notificar a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas.
- LXXII. Proporcionar a las personas u organismos que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
- LXXIII. Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.
- LXXIV. Expedir a solicitud expresa del interesado, copia certificada de los documentos que formen parte del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.

- LXXV. Informar al Tesorero Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos.
- LXXVI. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro, sus reglamentos y demás leyes respectivas a su función.
- LXXVII. 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.
- LXXVIII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- LXXIX. 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 reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para evaluar la propiedad inmobiliaria.
- LXXX. 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 a la tesorería municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos

para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.

LXXXI. Elaborar, revisar y aprobar los avalúos para los efectos de lo dispuesto por el artículo 250 de la ley de Desarrollo Urbano.

LXXXII. Supervisar que los valores contenidos en los avalúos bancarios, sean los correctos.

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

Artículo 18.- La Dirección de Padrón y Licencias, estará a cargo de un titular y la integraran los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Licencias y Giros Generales.
- II. Departamento de Licencias y Giros Restringidos.
- III. Departamento de Mercados.

Artículo 19.- Es competencia de la Dirección de Padrón y Licencias, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Observar y aplicar las disposiciones de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, los reglamentos y disposiciones sobre el funcionamiento de giros y permisos.

- II. Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme las leyes aplicables y acorde y a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Recibir de los particulares las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal. Así como los avisos, manifestaciones, declaraciones, y demás documentación que presenten los particulares.
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos del municipio, así como autorizar las licencias de giros, de mercados y espacios abiertos.
- V. Proponer la política y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados, para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de solicitudes de los particulares.
- VI. Elaborar un Padrón de Locatarios de los Mercados y Usuarios de Espacios Abiertos, para sustentar la exacta recaudación fiscal.
- VII. Establecer los sistemas de funcionamiento para los mercados existentes en el Municipio procurando la protección de los intereses de los consumidores así como de los locatarios.
- VIII. Vigilar que los vendedores cumplan con los ordenamientos legales en materia de salubridad e higiene.
- IX. Vigilar la observancia estricta para que todos los comerciantes de los mercados cuenten con el permiso correspondiente para laborar, gestionando la infracción de los que carezcan del mismo, así como

manejar la reubicación de los propios comerciantes cuando se estime pertinente por la problemática que lo motiva.

- X. Coordinar y vigilar la armonización de los intereses de la ciudadanía y de los puestos que integran los denominados Tianguis, para encontrar las soluciones practicas y adecuadas al respecto.
- XI. Preparar los informes mensuales, de los trabajos que le confiere realizar de acuerdo con el artículo 54 del Reglamento de Comercio.
- XII. Orientar adecuadamente a los contribuyentes, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XIII. Las demás, que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en vigor, o las que le asigne el Director General o el Tesorero.

Artículo 20.- La Dirección de Ingresos, estará a cargo de un titular y la integrarán los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Política de Ingresos.
- II. Departamento de Administración de Predial.
- III. Departamento de Desarrollo de Programas, Normatividad y Supervisión.
- IV. Departamento de Control de Cobranza y Apremios.
- V. Las Oficinas Recaudadoras de Ingresos de:

- 1. Centro.

2. Santa Anita.
3. Toluquilla.
4. Las Juntas.
5. San Pedrito.

Artículo 21.- Es competencia de la Dirección de Ingresos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer la política general de ingresos conforme a las estrategias y programas del plan municipal de desarrollo.
- II. Recibir de los particulares los pagos, declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las demás disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas.
- III. Recaudar, el importe de los créditos provenientes de impuesto, derechos productos y aprovechamientos que autorice la ley de ingresos. Así mismo, la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones estatales y federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación celebrados entre federación, el gobierno del estado y el municipio.
- IV. Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la ley de Hacienda Municipal Código Fiscal de la Federación y demás Leyes Hacendarias.

- V. Realizar los estudios y preparar el proyecto de iniciativa de la ley de ingresos y del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente.
- VI. Realizar estudios para mejorar los esquemas administrativos y/o operativos de las oficinas recaudadoras de ingresos, así como proponer la apertura de nuevas oficinas de recaudación.
- VII. Supervisar a las oficinas recaudadoras de ingresos para verificar que su operación se apegue estrictamente a lo estipulado en este reglamento, el manual de organización y operación y las leyes municipales correspondientes.
- VIII. Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación, para incorporar al sistema integral de información pública.
- IX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de administración de ingresos municipales.
- X. Proponer la política, analizar y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios e ingresos federales.
- XI. Proponer la política general de ingresos para el financiamiento del programa anual del H. Ayuntamiento, en materia de Impuestos, Contribuciones Especiales, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones que deba percibir el erario Municipal, de conformidad con las Leyes Fiscales, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y con el

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado con los gobiernos Federal y Estatal.

- XII. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer al Tesorero Municipal las medidas que procedan.
- XIII. Recabar la opinión de las dependencias de la administración pública municipal, sobre las medidas de política de ingresos relacionadas con su competencia.
- XIV. Recabar la opinión de diversos grupos sociales del municipio, con relación a las contribuciones y su cumplimiento.
- XV. Analizar y evaluar el cumplimiento espontáneo por parte de los contribuyentes y/o responsables de las obligaciones fiscales.
- XVI. Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al municipio, y auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.
- XVII. Resolver, con el apoyo del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento, los recursos administrativos en las materias de su competencia.
- XVIII. Proponer y tramitar, ante el Presidente Municipal, a través del Tesorero, la cancelación de créditos fiscales por incobrabilidad o incosteabilidad de los mismos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIX. Imponer, en la esfera de su competencia, las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales.
- XX. Solicitar al Departamento de Catastro los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento

de las obligaciones fiscales en materia de las contribuciones inmobiliarias.

- XXI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que no satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal.
- XXII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en las materias de su competencia, hasta en doce parcialidades mensuales, previa garantía del importe y sus accesorios, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía del interés fiscal.
- XXIII. Resolver las solicitudes de condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, hasta en un 20 %, cuando dichas multas se paguen dentro de los plazos establecidos en las disposiciones respectivas.
- XXIV. Autorizar la devolución o compensación de créditos fiscales, ajustándose a los criterios que fije el Tesorero.
- XXV. Calcular las garantías de interés fiscal, para efectos de aceptación y trámite.
- XXVI. Vigilar la concentración y custodia de los fondos y valores del Municipio.
- XXVII. Vigilar que se otorguen las garantías a favor del fisco municipal o cancelarlas y, en su caso, turnarlas al Departamento Jurídico para hacerlas efectivas.

- XXVIII. Evaluar a los Notificadores - Ejecutores asignados al Departamento.
- XXIX. Autorizar la nómina de honorarios y gastos de ejecución de los Notificadores - Ejecutores.
- XXX. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de las formas valoradas y no valoradas.
- XXXI. Las demás, que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en vigor, o las que le asigne el Director General o el Tesorero.

Artículo 22.- A las Oficinas Recaudadoras de ingresos le corresponde:

- I. Recibir de los particulares los pagos, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas.
- II. Recaudar el importe de los créditos provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- III. Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requieran, y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la ley de hacienda municipal, código fiscal de la federación y demás leyes hacendarías.
- IV. Orientar a los contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro de contribuyentes, control de obligaciones, tipo de formularios y, en general, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal; así como, en los casos

en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados a éste.

- V. Informar a los contribuyentes sobre las formas y montos de las garantías del interés fiscal.
- VI. Preparar la certificación de copias y certificados de no adeudo, a solicitud del contribuyente, previo pago de los derechos correspondientes.
- VII. Calcular los recargos y demás accesorios de las contribuciones.
- VIII. Recaudar y, en su caso, expedir los recibos correspondientes, directamente o a través de los auxiliares autorizados al efecto, el importe de los ingresos municipales y federales que deba recaudar el erario municipal.
- IX. Recibir de los Recaudadores Auxiliares, los enteros de los importes recaudados diariamente.
- X. Realizar los cortes de caja que determine el Jefe del Departamento.
- XI. Elaborar la ficha de depósito y realizar el mismo en las cuentas bancarias de la Tesorería.
- XII. Entregar diariamente reporte de ingresos, póliza de ingresos, ficha de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación, a la Dirección de Ingresos.
- XIII. Asignar periódicamente a los Recaudadores Auxiliares, los recibos oficiales y formas necesarias para llevar a cabo su función.
- XIV. Recibir, concentrar y custodiar los fondos y valores del Municipio.
- XV. Custodiar, controlar y realizar la venta de formas valoradas.
- XVI. Emitir los informes de conformidad con el Sistema de Información implantado.

- XVII. Para el cumplimiento de sus funciones la oficina recaudadora de ingresos se integrara con el área de recepción de pagos, área de control, área de apremios.
- XVIII. Para el cumplimiento de sus funciones la oficina recaudadora de ingresos se integrara con el área de recepción de pagos, área de control, área de apremios.
- XIX. Las demás, que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en vigor, o las que le asigne el Director de Ingresos, el Director General o el Tesorero.

Artículo 23.- La Dirección de Catastro, estará a cargo de un titular y la integrarán los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Trámite y Registro.
- II. Departamento de Cartografía.
- III. Departamento de Valuación.

Artículo 24.- Es competencia de la Dirección de Catastro, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. El inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio.
- II. La determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicadas dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y de las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para

obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

- III. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal.
- IV. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento.
- V. Participar en la integración del Consejo Técnico de Catastro del Estado, conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- VI. Coordinar las políticas y prácticas del Catastro.
- VII. Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del Catastro Municipal.
- VIII. Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes. Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan con el Sistema de Información Territorial.
- IX. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la Ley de Catastro y de la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta.
- X. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- XI. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los terrenos municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.
- XII. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base a las disposiciones legales vigentes.

- XIII. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial.
- XIV. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la Jurisdicción territorial del Municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas.
- XV. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
- XVI. Proponer al Consejo Técnico Catastral Municipal, las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita.
- XVII. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren tecnología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; de precisiones y rangos, así como mecanismos y adecuación de sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria.
- XVIII. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.
- XIX. Practicar los levantamientos de planos catastrales.

- XX. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran.
- XXI. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas preestablecidas al efecto.
- XXII. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.
- XXIII. Recibir de los obligados que señala la ley de Catastro, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.
- XXIV. Obtener de las autoridades dependencias o instituciones federales, estatales o municipales, así como de las personas físicas o morales los datos, informes o documentos que sean necesarios para la permanente actualización de los registros catastrales.
- XXV. Registrar los bienes inmuebles para los efectos catastrales.
- XXVI. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal.
- XXVII. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico

Catastral del Estado y, finalmente turnarlas al H. Ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación.

- XXVIII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.
- XXIX. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimientos establecidos en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- XXX. Revisar, aprobar y elaborar dictámenes de valor, esto ultimo a petición de parte, para efecto de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la Jurisdicción del Municipio conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXI. Proporcionar al Sistema de Información Territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad.
- XXXII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de planes y programas de desarrollo municipal.
- XXXIII. 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 catastro.
- XXXIV. Notificar a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas.
- XXXV. Proporcionar a las personas u organismos que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.

- XXXVI. Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.
- XXXVII. Expedir a solicitud expresa del interesado, copia certificada de los documentos que formen parte del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.
- XXXVIII. Informar al Tesorero Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos.
- XXXIX. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro, sus reglamentos y demás leyes respectivas a su función.
- XL. 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.
- XLI. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- XLII. 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 reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para evaluar la propiedad inmobiliaria.

- XLIII. 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 a la Tesorería Municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.
- XLIV. Elaborar, revisar y aprobar los avalúos para los efectos de lo dispuesto por el artículo 250 de la ley de Desarrollo Urbano.
- XLV. Supervisar que los valores contenidos en los avalúos bancarios, sean los correctos.
- XLVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en vigor, o le asigne el Director General o el Tesorero.

CAPÍTULO III

De la Dirección General Financiera

Artículo 25.- La Dirección General Financiera, estará a cargo de un titular y la integraran las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Proveeduría.
- II. Dirección de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control Presupuestal.
- III. Dirección de Egresos.

Artículo 26.- Es competencia de la Dirección General Financiera, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y controlar la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo a la capacidad de recursos económicos del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la recepción y control de las solicitudes de compra de bienes y servicios que requieran las dependencias Municipales.
- III. Verificar que la adquisición y suministro de los bienes y servicios se realice de conformidad con los criterios y políticas establecidos por la Tesorería, así como con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.
- IV. Autorizar y verificar la adecuada y oportuna proporción a las Dependencias del Ayuntamiento, de los elementos materiales y servicios necesarios para su operación, de conformidad con las posibilidades financieras del Ayuntamiento.
- V. Coordinar la actualización una vez al año el Catálogo General de Proveedores de Bienes y Servicios del Ayuntamiento para conocer las oportunidades de calidad y precio de los bienes y servicios.
- VI. Coordinar la implementación de los concursos de adquisición de bienes y servicios que deba hacer el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.

- VII. Distribuir los folletos y catálogos de artículos a las diferentes unidades administrativas, con el fin de dar a conocer los nuevos artículos en el mercado.
- VIII. Revisar la existencia de los artículos dentro del almacén, con el fin de llevar un registro y hacer el pedido necesario de lo faltante para cubrir los requerimientos.
- IX. Verificar que las compras se efectúen con las mejores condiciones, tomando como base la calidad, tiempo de entrega y precio de los bienes o servicios.
- X. Supervisar la adecuada recepción y almacenamiento del mobiliario, equipo y artículos que ingresen al almacén, verificando que se cumplan las condiciones establecidas, confirmando las cantidades correctas y el precio pactado; y se lleven a cabo los métodos más adecuados para la determinación de los inventarios.
- XI. Apoyar las buenas relaciones internas y externas con proveedores para la realización de las negociaciones presentes y futuras, tratando de optimizar el suministro de materiales del Ayuntamiento.
- XII. Someter a licitación la contratación y prestación de servicios cuando así lo determine el Presidente, el Tesorero o exista un Acuerdo de H. Ayuntamiento.
- XIII. Realizar investigación permanente de los precios de mercado de bienes y servicios y conformar una base de datos para la toma de decisiones.

- XIV. Proponer la política general de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control Presupuestal conforme a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
- XV. Coordinar la elaboración del presupuesto de Egresos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual.
- XVI. Coordinar el diseño y adecuación permanente de la Estructura Programática del Presupuesto y evaluar su operatividad.
- XVII. Evaluar el impacto del presupuesto en relación con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales.
- XVIII. Verificar que el sistema de control presupuestal, cumpla con la finalidad de controlar la ejecución del gasto.
- XIX. Proponer los reglamentos, normas y disposiciones para la elaboración, control y ejercicio del gasto.
- XX. Coordinar el apoyo a las distintas dependencias del Ayuntamiento, en el control interno de su presupuesto de egresos.
- XXI. Verificar que el Sistema Integral de Información Pública Municipal cumpla con la finalidad de proporcionar información oportuna, clara y suficiente a la población del Municipio.
- XXII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, programática, presupuestaria, patrimonial y de control del gasto de la administración pública municipal.
- XXIII. Participar en la propuesta de política general para el financiamiento del programa anual del H. Ayuntamiento.
- XXIV. Presentar al Tesorero Municipal, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.

- XXV. Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados, con cargo al presupuesto de egresos, tomando en consideración las obligaciones contingentes.
- XXVI. Reportar diariamente al Tesorero la posición financiera del Municipio, con relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables.
- XXVII. Vigilar el registro y control de las amortizaciones de capital y los pagos del servicio de la deuda.
- XXVIII. Acordar los mecanismos de participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para elaborar sus presupuestos.
- XXIX. Evaluar el avance programático y comportamiento global del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXX. Verificar que las ampliaciones o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad establecida.
- XXXI. Proponer al Tesorero los contratos de servicios financieros que requiera el Municipio.
- XXXII. Coordinar la recepción de los expedientes de asignación de obra pública y ordenar cuando proceda, los pagos correspondientes.
- XXXIII. Supervisar la verificación del avance de la obra asignada, para efecto de control de pagos.
- XXXIV. Coordinar la recepción de los expedientes de pago a proveedores y en su caso ordenar el pago correspondiente.
- XXXV. Recibir e integrar las solicitudes autorizadas de contratación, modificación y renunciación del personal para efectos de la asignación de pagos.

- XXXVI. Realizar conciliaciones de las plantillas de personal y verificar que se ajusten a las plantillas autorizadas en el presupuesto de egresos.
- XXXVII. Coordinar la realización de los pagos a los trabajadores del Ayuntamiento.
- XXXVIII. Verificar que las ordenes de pago estén requisitadas con las firmas de autorización del Presidente, Secretario y Síndico y Presidente de la Comisión de Hacienda.
- XXXIX. Coordinar y verificar que la apertura de cuentas bancarias, se realicen conforme a las disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.
- XL. Vigilar se lleve el control de cuentas y saldos bancarios y que se realicen diariamente las conciliaciones bancarias.
- XLI. Custodiar las fianzas, pólizas de seguros, pagares, letras de cambio y demás documentos que reciba para custodia.
- XLII. Coordinar el control y seguimiento de los pagos de obras y aquellas derivadas del manejo de los fondos provenientes de las participaciones estatales y federales.
- XLIII. Llevar el control y recuperación de los documentos por cobrar de los diversos deudores.
- XLIV. Revisar, registrar, controlar y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.
- XLV. Recibir, registrar y actualizar los convenios celebrados con los gobiernos federal y estatal, y los sectores social y privado para la ejecución de programas de desarrollo.

- XLVI. Atender las consultas y peticiones de las distintas dependencias, relacionados con los pagos a generar y tramitar, y los movimientos que afectan su presupuesto.
- XLVII. Recibir y revisar la documentación que ampare los pagos y, en su caso, expedir el contrarecibo correspondiente.
- XLVIII. Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general, sobre el estado del trámite de sus pagos.
- XLIX. Auxiliar a las distintas dependencias del Ayuntamiento, en el control interno de su presupuesto de egresos.
- L. Hacer las retenciones y entero correspondiente de las contribuciones, de conformidad con las leyes de la materia.
- LI. Asignar los fondos fijos de caja y revolventes, a las jefaturas de las unidades administrativas municipales, de conformidad con los acuerdos que determine el Tesorero Municipal, y la normatividad establecida al respecto.
- LII. Integrar el respaldo documental del ejercicio del gasto y remitirlo a la Dirección de Contabilidad, para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- LIII. Capturar las pólizas de cheques, de conformidad con la codificación practicada por la Dirección de Contabilidad.
- LIV. Enviar a la Dirección de Patrimonio, las copias de las facturas que amparen la compra de bienes de activo fijo, propiedad municipal, para su control y resguardo correspondiente.
- LV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en vigor o las que le asigne el Tesorero Municipal.

Artículo 27.- La Dirección de Proveeduría, estará a cargo de un titular y la integraran los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Adquisiciones Generales.
- II. Departamento de Licitaciones y Mercado.

Artículo 28.- Es competencia de la Dirección de Proveeduría, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La Dirección Proveeduría tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios, aplicando criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en el ejercicio de la función de adquisiciones.
- II. Planear, organizar y controlar la adquisición de los bienes y servicios, así como los artículos y enseres menores para cubrir las necesidades que soliciten las Direcciones, de acuerdo a la capacidad de recursos económicos del Ayuntamiento.
- III. Recibir, controlar y, en su caso, tramitar las solicitudes de compra de bienes y servicios que requieran las dependencias Municipales.
- IV. Llevar a cabo la adquisición y suministro de los bienes y servicios de conformidad con los criterios y políticas establecidos por la Tesorería, así como con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.

- V. Autorizar y dotar, adecuada y oportunamente a las Dependencias del Ayuntamiento, de los elementos materiales y servicios necesarios para su operación, de conformidad con las posibilidades financieras del Ayuntamiento.
- VI. Integrar y actualizar una vez al año el Catálogo General de Proveedores de Bienes y Servicios del Ayuntamiento para conocer las oportunidades de calidad y precio de los bienes y servicios.
- VII. Someter a concurso la adquisición de bienes y servicios que deba hacer el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.
- VIII. Distribuir los folletos y catálogos de artículos a las diferentes unidades administrativas, con el fin de dar a conocer los nuevos artículos en el mercado.
- IX. Revisar la existencia de los artículos dentro del almacén, con el fin de llevar un registro y hacer el pedido necesario de lo faltante para cubrir los requerimientos.
- X. Verificar que las compras se efectúen con las mejores condiciones, tomando como base la calidad, tiempo de entrega y precio de los bienes o servicios.
- XI. Supervisar la adecuada recepción y almacenamiento del mobiliario, equipo y artículos que ingresen al almacén, verificando que se cumplan las condiciones establecidas, confirmando las cantidades correctas y el precio pactado; y se lleven a cabo los métodos más adecuados para la determinación de los inventarios.
- XII. Apoyar las buenas relaciones internas y externas con proveedores para la realización de las negociaciones presentes y futuras,

tratando de optimizar el suministro de materiales del Ayuntamiento.

- XIII. Someter a licitación la contratación y prestación de servicios cuando así lo determine el Presidente, el Tesorero o exista un Acuerdo de H. Ayuntamiento.
- XIV. Realizar investigación permanente de los precios de mercado de bienes y servicios y conformar una base de datos para la toma de decisiones.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, normativas y administrativas en vigor o las que le asigne el Director General o el Tesorero.

Artículo 29.- La Dirección de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control Presupuestal, estará a cargo de un titular y la integraran los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación Presupuestal.
- II. Departamento de Control y Normatividad Presupuestal.

Artículo 30.- Es competencia de la Dirección de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control Presupuestal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer la política general de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control Presupuestal conforme a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar el presupuesto de Egresos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual.
- III. Diseñar la nueva Estructura Programática del Presupuesto y evaluar el desempeño a afecto de su adecuación permanente.
- IV. Evaluar el impacto del presupuesto con base a las demandas de los ciudadanos y de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales.
- V. Establecer un sistema de control presupuestal, con la finalidad de controlar la ejecución del gasto.
- VI. Proponer los reglamentos, normas y disposiciones para la elaboración, control y ejercicio del gasto.
- VII. Coordinar el apoyo a las distintas dependencias del Ayuntamiento, en el control interno de su presupuesto de egresos.
- VIII. Elaborar e implementar el Sistema Integral de Información Pública Municipal.
- IX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, programática, presupuestaria, patrimonial y de control del gasto de la administración pública municipal.
- X. Participar en la propuesta de política general para el financiamiento del programa anual del H. Ayuntamiento.
- XI. Proponer al Tesorero Municipal, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.

- XII. Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados, con cargo al presupuesto de egresos, tomando en consideración las obligaciones contingentes.
- XIII. Reportar diariamente al Tesorero la posición financiera del Municipio, con relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables.
- XIV. Vigilar el registro y control de las amortizaciones de capital y los pagos del servicio de la deuda.
- XV. Acordar los mecanismos de participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para elaborar sus presupuestos.
- XVI. Coordinar las actividades de integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento.
- XVII. Evaluar el avance, así como el comportamiento global y programático del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVIII. Proponer, para su aprobación, la ampliación o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad establecida.
- XIX. Proponer al Tesorero los contratos de servicios financieros que requiera el Municipio.
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Director General o el Tesorero.

Artículo 31.- La Dirección de Egresos, estará a cargo de un titular y la integraran los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Pago a Obra Pública.
- II. Departamento de Pago a Proveedores.
- III. Departamento de Pago de Nóminas.
- IV. Departamento de Bancos y Deudores Diversos.

Artículo 32.- Es competencia de la Dirección de Egresos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir los expedientes de asignación de obra pública, revisarlos y efectuar cuando proceda, los pagos correspondientes.
- II. Supervisar en campo el avance de la obra asignada para efecto de control de pagos.
- III. Recibir los expedientes de pago a proveedores, revisarlos y en su caso emitir las ordenes de pago correspondientes.
- IV. Recibir e integrar las solicitudes autorizadas de contratación, modificación y reubicación del personal para efectos de la asignación de pagos.
- V. Realizar conciliaciones de las plantillas de personal y verificar que se ajusten a las plantillas autorizadas en el presupuesto de egresos.
- VI. Revisar y realizar los pagos de los trabajadores del Ayuntamiento.
- VII. Emitir la orden de pago y requisitar con las firmas de autorización del Presidente, Secretario y Síndico y Presidente de la Comisión de Hacienda.

- VIII. Realizar la apertura de cuentas bancarias, conforme a las disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.
- IX. Llevar el control de las cuentas y saldos bancarios.
- X. Realizar diariamente las conciliaciones bancarias.
- XI. Custodiar las fianzas, pólizas de seguros, pagares, letras de cambio y demás documentos que reciba para custodia.
- XII. Control y seguimiento de los pagos de obras y aquellas derivadas del manejo de los fondos provenientes de las participaciones estatales y federales.
- XIII. Proponer, para su aprobación, las ampliaciones o transferencias presupuestales que se ajusten a la normatividad establecida.
- XIV. Llevar el control y recuperación de los documentos por cobrar de los diversos deudores.
- XV. Efectuar los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos del municipio y los demás que legalmente deba hacer el gobierno municipal en función de las disponibilidades.
- XVI. Recibir, registrar y actualizar los convenios celebrados con los gobiernos federal y estatal, y los sectores social y privado para la ejecución de programas de desarrollo.
- XVII. Revisar, registrar, controlar y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.
- XVIII. Atender las consultas y peticiones de las distintas dependencias, relacionados con los pagos a generar y tramitar, y los movimientos que afectan su presupuesto.

- XIX. Recibir y revisar la documentación que ampare los pagos y, en su caso, expedir el contrarecibo correspondiente.
- XX. Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general, sobre el estado del trámite de sus pagos.
- XXI. Auxiliar a las distintas dependencias del Ayuntamiento, en el control interno de su presupuesto de egresos.
- XXII. Hacer las retenciones y entero correspondiente de las contribuciones, de conformidad con las leyes de la materia.
- XXIII. Asignar los fondos fijos de caja y revolventes, a las jefaturas de las unidades administrativas municipales, de conformidad con los acuerdos que determine el Tesorero Municipal, y la normatividad establecida al respecto.
- XXIV. Integrar el respaldo documental del ejercicio del gasto y remitirlo a la Dirección de Contabilidad, para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- XXV. Capturar las pólizas de cheques, de conformidad con la codificación practicada por la Dirección de Contabilidad.
- XXVI. Enviar a la Dirección de Patrimonio, las copias de las facturas que amparen la compra de bienes de activo fijo, propiedad municipal, para su control y resguardo correspondiente.
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Director General o el Tesorero.

CAPÍTULO IV

De la Dirección General de Servicios

Artículo 33.- La Dirección General de Servicios, estará a cargo de un titular y la integraran las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Contabilidad.
- II. Dirección de Patrimonio.
- III. Dirección de Procesos e Informática.

Artículo 34.- Es competencia de la Dirección General de Servicios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, la captación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, así como las asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas del presupuesto; que realicen las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- II. Verificar que los sistemas contables que deben llevar las diversas dependencias, se realicen de forma correcta y oportuna, para una mejor rendición de sus cuentas.
- III. Coordinar el recibo y registro de los recibos oficiales de ingresos junto con sus fichas de depósito y formular la póliza diaria de ingreso para su proceso correspondiente.
- IV. Controlar y registrar la deuda pública del Municipio, informando periódicamente al Tesorero Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.

- V. Participar con las Direcciones competentes de la Tesorería Municipal, en la formulación del programa general anual de financiamiento de la Administración Pública Municipal.
- VI. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal, conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la Dirección de Egresos.
- VII. Requerir y llevar la cuenta del movimiento de los fondos del municipio, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos, egresos y deuda pública.
- VIII. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias que conforman la administración municipal.
- IX. Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Ayuntamiento, para la formulación de los estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero para su revisión y glosa.
- X. Coordinar la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Contaduría Mayor de Hacienda en un plazo no mayor de 15 días y presentarlas previamente al Tesorero.
- XI. Contabilizar el manejo de los fondos en administración, en virtud de los convenios en los que participe el Ayuntamiento.
- XII. Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- XIII. Registrar los documentos por cobrar a favor del erario municipal.

- XIV. Glosar aritmética y legalmente los recibos oficiales de ingreso y, en su caso, enviarlos, previa oficialización, a la Dirección de Ingresos para su liquidación y cobro correspondiente.
- XV. Glosar aritméticamente los comprobantes de pago y, en su caso, turnar a la dependencia correspondiente para su solventación.
- XVI. Integrar y conservar el respaldo documental comprobatorio de las operaciones realizadas, de conformidad con la normatividad establecida al respecto.
- XVII. Formular el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio.
- XVIII. Verificar la existencia física de los bienes contra el inventario formulado.
- XIX. Planear y llevar a cabo sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal.
- XX. Emitir opinión en cuanto a la localización de las áreas de donación conforme a la Ley Estatal de Desarrollo Urbano.
- XXI. Coordinar la verificación de la autenticidad y legalidad de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
- XXII. Promover a través de las autoridades y Dependencias correspondientes la regularización de títulos a favor del Ayuntamiento.
- XXIII. Someter bajo su más estricta responsabilidad los contratos o convenios que afecten en cualquier forma el Patrimonio Municipal incluyéndose las donaciones a favor de éste.
- XXIV. Coordinar las acciones para actualizar el avalúo de los diferentes bienes que componen el Patrimonio.

- XXV. Coordinar la implementación de estudios y proyectos para la utilización de los bienes patrimoniales del Municipio.
- XXVI. Proporcionar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento los informes que se le soliciten.
- XXVII. Coordinar el programa de reparación y mantenimiento de los vehículos de propiedad municipal, o en su caso, establecer los sistemas de licitación para la reparación de los vehículos por talleres particulares.
- XXVIII. Coordinar el registro, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado municipal.
- XXIX. Vigilar el uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado municipal.
- XXX. Coordinar la verificación física y actualización de los resguardos, archivos, catálogos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, derechos e inversiones de dominio municipal.
- XXXI. Registrar en coordinación con las Direcciones de Egresos y Contabilidad, las nuevas adquisiciones de bienes del Ayuntamiento.
- XXXII. Apoyar y participar en las actividades que lleve a cabo el Ayuntamiento en materia de recuperación de bienes, arrendamiento para oficinas municipales, expropiación de bienes, contratación y gestión de obras, mantenimiento y conservación de edificios, enajenación de bienes, explotación de bienes, arrendamiento u otros aprovechamientos de sus bienes.
- XXXIII. Coordinar la implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos instalados para el Ayuntamiento.

- XXXIV. Coordinar y supervisar el apoyo técnico, operacional e informativo de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a equipos y sistemas operativos; así como de los criterios de seguridad y soporte de la información.
- XXXV. Coordinar la implantación y operación de la Red Ejecutiva de la Administración Pública Municipal, estableciendo el Sistema de Información del H. Ayuntamiento, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales.
- XXXVI. Coordinar la implantación de las políticas, normas y procedimientos, así como de los manuales técnicos y de operación relacionados con los sistemas y aplicaciones autorizados y vigilar su observancia.
- XXXVII. Formular para aprobación del Tesorero, las estrategias para la adquisición, suministro, mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
- XXXVIII. Coordinar el asesoramiento para la implementación de sistemas de información automatizada en las dependencias de la Tesorería.
- XXXIX. Promover la capacitación en materia de informática al personal de la Tesorería.
- XL. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en vigor o le asigne el Tesorero Municipal.

Artículo 35.- La Dirección de Contabilidad, estará a cargo de un titular y la integraran los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Glosa.
- II. Departamento de Contabilidad.

Artículo 36.- Es competencia de la Dirección de Contabilidad, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La Dirección de Contabilidad comprende la captación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, así como las asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas del presupuesto; que realicen las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- II. Formular y diseñar, los sistemas contables que deben llevar las diversas dependencias, para la correcta y oportuna rendición de sus cuentas.
- III. Recibir y registrar diariamente los recibos oficiales de ingresos junto con sus fichas de depósito y formular la póliza diaria de ingreso para su proceso correspondiente.
- IV. Controlar y registrar la deuda pública del Municipio, informando periódicamente al Tesorero Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.
- V. Participar con las Direcciones competentes de la Tesorería Municipal, en la formulación del programa general anual de financiamiento de la Administración Pública Municipal.
- VI. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal,

conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la Dirección de Egresos.

- VII. Requerir y llevar la cuenta del movimiento de los fondos del municipio, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos, egresos y deuda pública.
- VIII. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias que conforman la administración municipal.
- IX. Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Ayuntamiento, para la formulación de los estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero para su revisión y glosa.
- X. Solventar las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Contaduría Mayor de Hacienda en un plazo no mayor de 15 días y presentarlas previamente al Tesorero.
- XI. Contabilizar el manejo de los fondos en administración, en virtud de los convenios en los que participe el Ayuntamiento.
- XII. Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- XIII. Registrar los documentos por cobrar a favor del erario municipal.
- XIV. Glosar aritmética y legalmente los recibos oficiales de ingreso y, en su caso, enviarlos, previa oficialización, a la Dirección de Ingresos para su liquidación y cobro correspondiente.
- XV. Glosar aritméticamente los comprobantes de pago y, en su caso, turnar a la dependencia correspondiente para su solventación.

- XVI. Integrar y conservar el respaldo documental comprobatorio de las operaciones realizadas, de conformidad con la normatividad establecida al respecto.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Director General o el Tesorero.

Artículo 37.- La Dirección de Patrimonio, estará a cargo de un titular y la integraran los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Vehículos.
- II. Departamento de Bienes Muebles.
- III. Departamento de Bienes Inmuebles.

Artículo 38.- Es competencia de la Dirección de Patrimonio, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La Dirección de Patrimonio es la encargada del control, registro, cuidado y acrecentamiento de los bienes y valores pertenecientes al Municipio.
- II. Formular el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio, clasificando los mismos e integrando un expediente con los Títulos de Propiedad y documentos relacionados.
- III. Verificar la existencia física de los bienes contra el inventario formulado.

- IV. Planear y llevar a cabo sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal coordinándose para ello con las demás dependencias del Ayuntamiento.
- V. Emitir opinión en cuanto a la localización de las áreas de donación conforme a la Ley Estatal de Desarrollo Urbano.
- VI. Tener especial cuidado en el examen de la autenticidad y legalidad de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento correspondientes a bienes inmuebles y vehículos integrando toda la documentación.
- VII. Promover a través de las autoridades y Dependencias correspondientes la regularización de títulos a favor del Ayuntamiento.
- VIII. Someter bajo su más estricta responsabilidad los contratos o convenios que afecten en cualquier forma el Patrimonio Municipal incluyéndose las donaciones a favor de éste.
- IX. Procurar actualizar el avalúo de los diferentes bienes que componen el Patrimonio Municipal en lo general y en lo particular e integrar dicha información a los expedientes relativos.
- X. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes patrimoniales del Municipio.
- XI. Proporcionar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento los informes que se le soliciten.
- XII. Coordinar el programa de reparación y mantenimiento de los vehículos de propiedad municipal, o en su caso, establecer los

sistemas de licitación para la reparación de los vehículos por talleres particulares.

- XIII. Llevar a cabo el registro, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado municipal.
- XIV. Vigilar el uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado municipal.
- XV. Efectuar la verificación física y actualizar los resguardos, archivos, catálogos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, derechos e inversiones de dominio municipal.
- XVI. Registrar en coordinación con las Direcciones de Egresos y Contabilidad, las nuevas adquisiciones de bienes del Ayuntamiento.
- XVII. Apoyar y participar en las actividades que lleve a cabo el Ayuntamiento en materia de recuperación de bienes, arrendamiento para oficinas municipales, expropiación de bienes, contratación y gestión de obras, mantenimiento y conservación de edificios, enajenación de bienes, explotación de bienes, arrendamiento u otros aprovechamientos de sus bienes.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en vigor, o le asigne el Director General o el Tesorero.

Artículo 39.- La Dirección de Procesos e Informática, estará a cargo de un titular y la integraran los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- II. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

III. Departamento de Redes, Telecomunicaciones e Internet.

Artículo 40.- Es competencia de la Dirección de Sistemas e Informática, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La Dirección de Procesos e Informática, tiene como finalidad asesorar al H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco y a cada una de sus dependencias sobre la incorporación de la Tecnología Informática, Sistemas, Programas Informáticos, Soporte Técnico, que se requieran.
- II. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos instalados para el Ayuntamiento.
- III. Coordinar y supervisar el apoyo técnico, operacional e informativo de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a equipos y sistemas operativos; así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información.
- IV. Coordinar la implantación y operación de la Red Ejecutiva de la Administración Pública Municipal, estableciendo el Sistema de Información del H. Ayuntamiento, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales.
- V. Coordinar la implantación de las políticas, normas y procedimientos, así como de los manuales técnicos y de operación relacionados con los sistemas y aplicaciones autorizados y vigilar su observancia.

- VI. Formular para aprobación del Tesorero, las estrategias para la adquisición, suministro, mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
- VII. Asesorar e implementar sistemas de información automatizada en coordinación con las dependencias de la Tesorería.
- VIII. Capacitar en materia de informática al personal de la Tesorería así como a las demás dependencias del municipio.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en vigor o le asigne el Director General o el Tesorero.

CAPÍTULO V

De las Atribuciones Genéricas de los Directores

Artículos 41.- Son Atribuciones Genéricas de los Directores:

- I. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, el reglamento para la Tesorería Municipal, los acuerdos, órdenes, circulares aprobadas y demás disposiciones que emita la Tesorería, que no sean competencia exclusiva de otras Direcciones.
- II. Proponer, para aprobación del Tesorero Municipal, los sistemas, métodos y procedimientos para el adecuado y oportuno desempeño de sus atribuciones y obligaciones, en las materias de su competencia.

- III. Intervenir en la formulación, evaluación e informe, para aprobación del Tesorero Municipal, de los Convenios y Acuerdos de Coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en las materias de su competencia.
- IV. Acordar con los Jefes de Oficina, los asuntos de su respectiva competencia.
- V. Difundir, aplicar y supervisar, en las materias de su competencia, las políticas, programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo, las disposiciones generales y los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
- VI. Informar al Síndico Municipal, previo acuerdo con el Tesorero, de la presunta comisión de delitos fiscales o de otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a los Departamentos.
- VII. Suplir al Tesorero en sus ausencias temporales, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- VIII. Apoyar al Tesorero en el despacho de asuntos de su competencia.
- IX. Proponer al Tesorero Municipal, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia.
- X. Efectuar la cuantificación de metas operativas y acordar éstas con el Tesorero Municipal.

- XI. Organizar y dirigir las labores del personal adscrito al Departamento y exigir que se realicen de acuerdo con las normas administrativas y legales en vigor.
- XII. Autorizar con su firma, los Acuerdos, Oficios, y demás documentos que requieran de tal requisito, con base en Acuerdo de delegación de facultades.
- XIII. Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo, con las demás que componen la estructura orgánica de la Tesorería.
- XIV. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Tesorero Municipal aquellos que requieran su aprobación.
- XV. Acordar con los servidores públicos subalternos y atender la audiencia con el público.
- XVI. Proponer al Tesorero Municipal la designación, promoción o remoción del personal adscrito a la Dirección.
- XVII. Atender todo lo relacionado con el control y mejor desempeño del personal a su cargo, así como detectar necesidades de capacitación y ejecutar los programas para ese fin.
- XVIII. Emitir periódicamente y cuando se requiera, los reportes del Sistema de Información que le correspondan.
- XIX. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer, en su caso, las medidas que procedan.
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en vigor o le asigne el Tesorero Municipal.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS Y DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

De las suplencias

Artículo 42.- Las faltas temporales del Tesorero Municipal menores de 30 días, serán suplidas por el Director General de Tributario y, en ausencia de éste, por el Director General Financiero. En las ausencias temporales mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el H. Ayuntamiento en los términos de lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II

De las sanciones

Artículo 43.- Para la imposición de sanciones a los Servidores Públicos de la Tesorería Municipal que incumplan estos preceptos, se estará a lo dispuesto por el título Noveno, Capítulo II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento de la Tesorería Municipal de Tlaquepaque, Jalisco, entrará en vigor a partir del 22 de mayo del 2001 y de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Queda sin efecto las disposiciones que contravengan o se opongan al presente Reglamento.