



rayectoria



Comunicación
Social

EDICIÓN ESPECIAL

Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco Epoca 1 Año 3 Distribución Gratuita



Reglamento Interno de la Hacienda Municipal

Diciembre, 2003



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Reforma Constitucional Municipal. El Constituyente Permanente del Poder Legislativo Federal aprobó el día 28 de Octubre de 1999, el Decreto que reforma y adiciona el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se hizo la síntesis de 75 iniciativas presentadas por los diversos partidos políticos con representación en el Congreso de la Unión, el cual se promulgó y publicó en el diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1999, para tener vigencia a partir del 23 de marzo del 2000.

El Congreso del Estado integró esta reforma a las disposiciones de la Constitución Política del Estado de Jalisco mediante el Decreto 18344, el cual se aprobó el 16 de Junio del 2000, y una vez aprobado por la mayoría de los ayuntamientos y promulgado por el titular del Poder Ejecutivo, se publicó en el Periódico oficial del Estado de Jalisco el 19 de diciembre del 2000 para tener vigencia a partir del 16 de marzo del 2001.

El Poder Legislativo con el objeto de precisar el marco normativo del Municipio expidió la Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco que entró en vigor el 22 de mayo del 2001 y por sus efectos se abrogó la Ley Orgánica Municipal y se derogaron todas las disposiciones que se le opongan.

Las anteriores reformas reflejan la esencia del gobierno municipal, quien tiene facultades de establecer y aplicar su propia normatividad, en tal sentido se propone al H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, la presente iniciativa de Reglamento Interno de la Hacienda Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 77 fracción II inciso a), 86 segundo párrafo, 88 y 89 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 1º, 11, 21 fracción II, 22 y 23 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 37 fracciones I, II y IV, 40 fracción II, 44, 60, 64, 66 y el Título Quinto, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3.- La Dirección de Hacienda Municipal es la dependencia encargada de las funciones hacendarias del Municipio, cuyo titular será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, conforme lo señalado en el artículo 64 de la Ley del Gobierno.

Artículo 4.- Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Hacienda Municipal, ésta contará con la estructura administrativa que establece el presente Reglamento.

Artículo 5.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales adscritos a la Dirección de Hacienda Pública Municipal, dentro de sus respectivas áreas de labores y responsabilidades.

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá como Ley del Gobierno, a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Ley de Hacienda, a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y Dirección, a la Dirección de Hacienda Pública Municipal.

Artículo 7.- En los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley de Hacienda Municipal; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como las leyes comunes del Estado de Jalisco.

**REGLAMENTO INTERNO DE HACIENDA MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto estructurar y organizar la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, así como establecer las normas de actuación del personal que la integra.

Artículo 2.- El presente reglamento, se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracción II y IV de la

CAPITULO II

Hacienda Pública Municipal

Artículo 8.- La Dirección de Hacienda Municipal es la Dependencia responsable de la Administración Financiera y Tributaria del Municipio. Al encargado de Hacienda Municipal se le denominará Director de Hacienda Municipal, quien es responsable de la eficiencia de la misma, así como de observar que sus actuaciones sean acordes a las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables en la materia y de los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 9.- El Director será auxiliado para lograr el buen

desempeño de la Hacienda Municipal por un Sub-Director, Jefes de Departamento y por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y autorice el Ayuntamiento en base al Presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- El Director ejercerá las atribuciones de la Hacienda Municipal que le señalan la Ley del Gobierno, la Ley de Hacienda y los Convenios de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, conforme lo establece el artículo 20 fracción III, de la Ley de Hacienda.

Artículo 11.- Para ocupar el cargo de Director de Hacienda Municipal, deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 65, de la Ley del Gobierno.

A fin de cumplir con la fracción V del artículo de referencia, el Director de Hacienda Municipal deberá caucionar su manejo de fondos, dentro de los 30 días siguientes al día en que tome posesión de su cargo, en cualquiera de las formas que señala el artículo 47 de la Ley de Hacienda y por el importe que determinen las leyes de ingresos municipales, debiendo actualizar su caución dentro del mes de enero de cada año. Dicha caución deberá otorgarse a favor del Ayuntamiento y remitirla al Congreso del Estado para su registro y control, dentro del término aludido.

Los gastos que se originen con motivo del otorgamiento de la caución serán a cargo del erario municipal.

El Director de Hacienda Municipal que no caucione su manejo de fondos no podrá cobrar sueldos y será destituido de su cargo si no cumple esta obligación dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de su nombramiento.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, la Dirección se integra por las unidades administrativas que a continuación se mencionan, mismas que deberán ser dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que permita el presupuesto municipal:

- I. Sub-Director;
- II. Jefatura de Ingresos;
- III. Jefatura de Egresos;
- IV. Jefatura de Cuenta Pública y Control Presupuestal;
- V. Jefatura de Proveeduría; y
- VI. Jefatura de Patrimonio.

Artículo 13.- La representación de la Hacienda Municipal, así como el despacho de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Director, quien contará con el personal de apoyo que estime necesario, de conformidad a lo que establece el presupuesto de egresos Municipal. Para el despacho de sus asuntos, el Director podrá delegar facultades a los funcionarios públicos a su cargo, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 14.- Compete al Director de Hacienda Municipal:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones federales para fines específicos, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de valores a su cuidado.
- II. Verificar el cumplimiento de los particulares, de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales; en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan.
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; así mismo en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Gobierno Municipal.
- IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros quince días de cada mes, la Cuenta Pública correspondiente a dicho periodo.
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida responsabilidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviado al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.
- VI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y por medio del Presidente Municipal someterlo a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuestos a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar dicho Presupuesto y sea éste el que rijan los destinos del Municipio para el siguiente ejercicio presupuestal.
- VII. Manejar y controlar los egresos del Gobierno Municipal, de acuerdo al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento y solicitar que los comprobantes se encuentren visados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esa facultad de conformidad con el Ordenamiento Municipal respectivo, y por el Secretario del Gobierno

CAPITULO III

De la Competencia y Atribuciones del Director

- Municipal.
- VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes, muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente.
 - IX. Llevar un registro de todos los bienes, muebles e inmuebles incorporados al patrimonio Municipal.
 - X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año.
 - XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general.
 - XII. Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que se realicen y registrarlos adecuada y oportunamente.
 - XIII. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que competan a la Hacienda Municipal.
 - XIV. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal, así como del Reglamento Interior de Hacienda Municipal.
 - XV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, las modificaciones o adiciones al Reglamento Interior de Hacienda Municipal, así como proponer el manual de organización, dentro de los tres primeros meses de la administración.
 - XVI. Participar en la elaboración de el proyecto del programa anual de adquisiciones;
 - XVII. Coparticipar en la elaboración del padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio.
 - XVIII. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas.
 - XIX. Ordenar la clausura de los establecimientos en los términos de la Ley de Hacienda;
 - XX. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la Ley de Hacienda.
 - XXI. Efectuar a través de la Jefatura de Ingresos la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, en las delegaciones Municipales;
 - XXII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones;

- XXIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

Artículo 15.- Para efectos de poder cumplir con la fracción XXII del artículo anterior se estará a lo dispuesto en el artículo 23 fracción X de la Ley de Hacienda.

Artículo 16.- Corresponde al Director, además de lo establecido en el artículo 14, del presente reglamento el difundir, aplicar y supervisar, en las materias de su competencia, las políticas, programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo, y disposiciones generales que permitan una adecuada administración Hacendaria.

CAPITULO IV

De la Competencia y Atribuciones del Sub-Director

Artículo 17.- El Sub-Director deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan para el cargo de Director, a excepción de la caución, misma que se fijará sólo en los casos en que supla al Director en periodos mayores de 60 (sesenta) días. El Sub-Director cumplirá con las instrucciones específicas que del Director reciba y tendrá además, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que sean encomendadas por el Director.
- II. Apoyar al Director en el despacho de los asuntos de su competencia.
- III. Organizar y dirigir las labores del personal adscrito y subordinado a la Dirección y vigilar que se realicen de acuerdo a las normas administrativas y legales en vigor.
- IV. Atender las políticas, programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo, las disposiciones generales y los criterios establecidos por la Dirección.
- V. Resolver los asuntos de su competencia, y proponer al Director los asuntos cuyo despacho corresponde a la Hacienda Municipal; e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le confiera.
- VI. Auxiliar al Director con la información necesaria para conocer de manera detallada el comportamiento de los Ingresos y de los Egresos de la Hacienda Pública Municipal y sobre el avance y cumplimiento de las metas establecidas.
- VII. Informar al Director, el avance financiero del Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal.
- VIII. Disponer de la información técnica, legal y administrativa que se requiera, para tramitar los

- IX. endeudamientos que el Ayuntamiento acuerde. Vigilar y dar seguimiento a las observaciones que con motivo de las revisiones emita la Contaduría Mayor de Hacienda dando cumplimiento a su solventación.
- X. Autorizar con su firma, acuerdos, oficios y demás documentos que se requieran, en ausencia del Director.
- XI. Elaborar y mantener actualizados, conjuntamente con las Jefaturas subordinadas a la Hacienda Municipal, los manuales de organización y operación internos, mismos que deberán de contener los lineamientos básicos para el buen ejercicio de las funciones publicas encomendadas.
- XII. Identificar las necesidades de la Hacienda Municipal y realizar estudios para mejorar esquemas administrativos; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o las que le asigne el Director.

CAPITULO V

De la Jefatura de Ingresos

Artículo 18.- La Jefatura de Ingresos, se integrará por las áreas de Recaudación; de Notificación; de Obligaciones, Cobranza y Apremios; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

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

- y acciones relacionados con la administración de los Ingresos Municipales.
- VI. Implementar los sistemas y procedimientos más adecuados para eficientar las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los Ingresos municipales.
- VII. Proponer la política general de ingresos respecto a los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que deberá percibir el erario municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente y los convenios de coordinación fiscal, celebrados entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- VIII. Elaborar el presupuesto anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales.
- IX. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en materia tributaria.
- X. Establecer programas con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, ofreciendo facilidades, que previamente sean autorizados por el Presidente Municipal por conducto del Director de Hacienda Municipal.
- XI. Llevar la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de los ingresos.
- XII. Resolver, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los recursos administrativos que se presenten, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Proponer tramitar, por conducto del Director, al Presidente Municipal, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, aplicando estrictamente las disposiciones legales que en la materia competen.
- XIV. Solicitar a los Departamentos los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando se incumpla con los créditos fiscales dentro del plazo que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, exigiendo su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda.
- XVI. Atender, previa autorización del Director, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales,

en cuyo caso, no podrán ser superiores a 3 meses.

- XVII. Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.
- XVIII. Autorizar para su pago, la nómina de honorarios y gastos de ejecución del personal asignado para dicho fin de conformidad al acuerdo de Ayuntamiento.
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Tesorero Municipal.

Artículo 19.- Compete al Departamento de Recaudación las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Ejecutar los programas y acciones relacionados con la recaudación de los ingresos propios e ingresos federales y estatales, así como de registro de contribuyentes.
- II. Supervisar la integración, conservación y actualización de los padrones de contribuyentes municipales o federales coordinados.
- III. Verificar el funcionamiento de los equipos de operación de las cajas receptoras de pagos, determinando el número de éstas que estarán en servicio y dotarlas de los recibos oficiales y moneda fraccionaria que requieran.
- IV. Supervisar que se recauden, concentren y se vigilen los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Municipal por cuenta propia o ajena.
- V. Recibir de los particulares los pagos, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse.
- VI. Recaudar el importe de los créditos provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, de conformidad al tabulador de la Ley de Ingresos aprobada.
- VII. Comunicar al Departamento de obligaciones y cobranza, los casos de contribuyentes a quienes se les ha realizado alguna solicitud o aviso de registro, a efecto de vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de obligaciones y control de adeudos.
- VIII. Calcular los recargos y demás accesorios de los contribuyentes, verificando que se realicen conforme lo señalado en la Ley de Ingresos vigente.
- IX. Realizar las certificaciones de pago que soliciten los contribuyentes, previo pago de los derechos correspondientes, verificando escrupulosamente la información documental oficial de que se dispone.
- X. Entregar y controlar los boletos de cobro de

derechos a los recaudadores que atienden a los contribuyentes ambulantes y de tianguis.

- XI. Supervisar y controlar que diariamente se realice el corte de caja y el cuadro contable.
- XII. Informar diariamente al Director, los ingresos recaudados, anexando original del arqueo de caja y copia de la ficha de depósito.
- XIII. Archivar y controlar las copias de los recibos oficiales de los ingresos recaudados en legajos mensuales e informar al Director el Ingreso mensual captado, los folios utilizados y el desglose de las cuentas contables del período que se informa.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 20.- Compete al área de Notificaciones y Apremios las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Controlar la cartera de contribuyentes que no han cumplido con sus adeudos municipales y proponer las acciones necesarias, con el fin de estimular al contribuyente deudor, para que cumpla por la vía extra judicial con sus obligaciones fiscales.
- II. Preparar, en coordinación con el departamento Jurídico, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, las notificaciones de los contribuyentes que presenten adeudo a sus obligaciones fiscales.
- III. Elaborar los convenios de pago y ponerlos a consideración de su superior jerárquico, en los que se especifique el adeudo, forma y condiciones de pago derivado de los adeudos municipales no cubiertos.
- IV. Orientar y asistir a los contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro y control de obligaciones.
- V. Supervisar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y cualquier otro acto administrativo, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- VI. Observar que se lleve a cabo el procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal, conforme al convenio de colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos.
- VII. Integrar y custodiar el inventario de los créditos fiscales a favor del Municipio, así como respaldar documentalmente los mismos.
- VIII. Conciliar la afectación diaria de la cobranza con respecto a la recaudación, notificación y cobranza.
- IX. Establecer los programas y cargas de trabajo que realizarán los notificadores, evaluando su productividad y desempeño.
- X. Coordinar la integración documental legal y administrativa para llevar a cabo la acción del remate

- o enajenación de bienes embargados a los contribuyentes.
- XI. Elaborar mensualmente la nómina de comisiones y gastos de ejecución de lo recuperado por los notificadores al servicio del departamento y remitirlas al Jefe de Ingresos para su aprobación.
 - XII. Nombrar al ejecutor que será aprobado por el Director de Hacienda Municipal quien deberá de llevar la practica de la diligencia del embargo administrativo o aseguramiento de bienes; así como a los interventores según el caso que corresponda.
 - XIII. Capturar y codificar los documentos determinados por créditos fiscales y controlar a través de sistemas informáticos la cobranza derivada del incumplimiento en las contribuciones.
 - XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO VI

De la Jefatura de Egresos

Artículo 21.- La Jefatura de Egresos tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Colaborar en coordinación con la Jefatura de Cuenta Pública y Control Presupuestal, en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, atendiendo puntualmente lo establecido en el artículo 79 de la Ley del Gobierno y proponerlo al Director para su visto bueno, considerando que éste debe ser aprobado por el Ayuntamiento a más tardar el día 15 de Diciembre.
- II. Participar activamente en la propuesta para formular las previsiones de recursos financieros necesarios para el desempeño del Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal.
- III. Someter anualmente a consideración del Director, las normas, criterios técnicos y evaluación en materia de Egresos.
- IV. Reportar diariamente al Director, la posición financiera del Gobierno Municipal, en relación a los niveles de gasto y disponibilidad de fondos.
- V. Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.
- VI. Proponer para su aprobación en coordinación con el área de Cuenta Pública y Control Presupuestal, la ampliación o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad estableci-

- da.
- VII. Participar en los trabajos para implementar los sistemas de información contable y presupuestal.
- VIII. Recibir, registrar, revisar las facturas y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.
- IX. Elaborar las retenciones y entero correspondientes de las contribuciones, de conformidad con las leyes en la materia.
- X. Llevar el control de los compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo en materia de Deuda Pública, y realizar las afectaciones correspondientes, para garantizar su pago.
- XI. Codificar y capturar las pólizas de cheque de acuerdo al clasificador contable.
- XII. Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general sobre el estado de trámite de sus pagos.
- XIII. Revisar que los documentos comprobatorios del gasto cuenten con las firmas autorizadas correspondientes y que cumplan con todos los requisitos Fiscales necesarios para su trámite de pago.
- XIV. Elaborar conjuntamente con Oficialía Mayor Administrativa el programa anual para el pago de nómina y demás prestaciones obrero-patronales.
- XV. Elaborar conjuntamente con las dependencias o unidades administrativas el programa anual de pagos de sus correspondientes obligaciones.
- XVI. Asignar los fondos revolventes de caja a las Dependencias o Unidades Administrativas, de conformidad con los acuerdos que determine el Director y la normatividad establecida al respecto.
- XVII. Atender las observaciones que realice la Contaduría Mayor de Hacienda en el ámbito de su responsabilidad y realizar las acciones correspondientes para su correcta y oportuna solventación.
- XVIII. Integrar el respaldo documental del Ejercicio del Gasto y remitirlo al Departamento de Contabilidad para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- XIX. Establecer de acuerdo con el Director los días de recepción de documentación y los periodos de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO VII

De la Jefatura de Cuenta Pública y Control Presupuestal

Artículo 22.- La Jefatura de Control Presupuestal y Cuenta Pública se integrará por las áreas de Programación y Control Presupuestal; además de Contabilidad y Glosa; y ten-

ública se integrará por las áreas de Programación y Control Presupuestal; además de Contabilidad y Glosa; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas con respecto al presupuesto, sean cumplidas por las Dependencias del Ayuntamiento.
- II. Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con los departamentos de Ingresos y Egresos, conforme a las políticas y lineamientos vigentes.
- III. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada del desenvolvimiento de los servicios públicos.
- IV. Revisar periódicamente y dar cumplimiento a los requerimientos diversos de información solicitada por diferentes departamentos.
- V. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas de Registro y Control Presupuestal.
- VI. Elaboración de reportes periódicos sobre el avance del Ejercicio Presupuestal.
- VII. Establecer los mecanismos para compilar y difundir a los departamentos la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos, de la elaboración del anteproyecto del Presupuesto y del Ejercicio Presupuestal.
- VIII. Instrumentar sistemas y procedimientos que sean necesarios para la formulación, seguimiento, control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias del Gobierno Municipal.
- IX. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para organizar y promover la capacitación en torno a la investigación y estudios relacionados con la técnica de Control presupuestal.
- X. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Hacienda Municipal.
- XI. Integrar y consolidar los objetivos financieros y acciones económicas de las dependencias del Gobierno Municipal e informar al Director.
- XII. Realizar periódicamente los procedimientos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de la Jefatura.
- XIII. Establecer los mecanismos que faciliten mantener una estrecha coordinación y relación con las dependencias Municipales.
- XIV. Integrar de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual del presupuesto de egresos, en base a los programas a desarrollar.
- XV. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Gobierno Municipal.

- XVI. Formular la información contable, presupuestal y financiera del Municipio, para integrar los Estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Director para su revisión.
- XVII. Registrar las cuentas contables correlativas al Ejercicio del Presupuesto, de conformidad al clasificador por objeto de gasto.
- XVIII. Elaborar un informe mensual de los compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo en materia de Deuda Pública, y realizar las afectaciones correspondientes, para garantizar su pago.
- XIX. Solventar las observaciones de glosa que finque la Contaduría Mayor de Hacienda, en los plazos que fije la misma, e informar al Director.
- XX. Contabilizar el manejo de los fondos en administración, en virtud de los convenios suscritos por el Ayuntamiento.
- XXI. Facilitar la práctica de auditorias que ordenen las autoridades competentes; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 23.- Compete al área de Programación y Control Presupuestal, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Implementar el sistema de planeación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual.
- II. Elaborar en coordinación con la Jefatura de Egresos el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas.
- III. Formular una guía que permita de manera homogénea y coherente, elaborar los proyectos del Presupuesto de las Dependencias del Gobierno Municipal.
- IV. Proponer al Jefe la calendarización del anteproyecto, conforme a las necesidades programáticas de las Dependencias y a los Ingresos del Gobierno Municipal.
- V. Desarrollar mecanismos para coordinar las acciones y metas programáticas entre las Dependencias y garantizar su vinculación con el proceso de Programación-Presupuestación.
- VI. Instrumentar sistemas y procedimientos para la formulación, seguimiento, control y evaluación de los avances programáticos de las Dependencias del Gobierno Municipal.
- VII. Compilar y difundir entre las Dependencias del Ayuntamiento la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos para la aplicación del Presupuesto.
- VIII. Concentrar la estructura programática, considerando las claves de las Dependencias, organismos auxiliares, programas, proyectos, unidades responsables y partidas del gasto.

- | | |
|--|--|
| <p>IX. Registrar y controlar las adecuaciones presupuestales que modifiquen el presupuesto autorizado, previo acuerdo del Ayuntamiento.</p> <p>X. Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del Departamento.</p> <p>XI. Diseñar e implementar el Sistema de Registro y Control Presupuestal para las diversas erogaciones que realiza el Gobierno Municipal, con cargo al presupuesto autorizado.</p> <p>XII. Analizar las solicitudes de necesidades financieras provenientes de las Dependencias, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.</p> <p>XIII. Clasificar, codificar y registrar el gasto comprometido y ejercido, a fin de asegurar la correcta afectación de las partidas presupuestales autorizadas.</p> <p>XIV. Emitir mensualmente un informe donde se analice el comportamiento del Ejercicio del Presupuesto, señalando las tendencias del gasto respecto al techo financiero autorizado.</p> <p>XV. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Municipio, considerando los indicadores de Ejercicios anteriores, así como las estimaciones de los Ingresos a recibir tanto propios como los provenientes de las participaciones Federales y Estatales, buscando un equilibrio entre el Ingreso y el Egreso.</p> <p>XVI. Controlar presupuestalmente los compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo en materia de Deuda Pública, y realizar las afectaciones correspondientes, para garantizar su pago.</p> <p>XVII. Proporcionar a las diversas instancias autorizadas, previo acuerdo del Director, la información y cooperación técnica solicitada en apego estricto a los lineamientos y políticas establecidas.</p> <p>XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.</p> | <p>V. Elaborar la Guía Contabilizadora y mantenerla actualizada.</p> <p>VI. Revisar que se codifique conforme al Catálogo de Cuentas las operaciones correspondientes al Gasto Público Municipal.</p> <p>VII. Facilitar los medios para que los auditores de la Contaduría Mayor de Hacienda realicen sus funciones y solventar cuando corresponda, las observaciones fincadas a la Cuenta Pública.</p> <p>VIII. Controlar contablemente el manejo de los fondos que se encuentren en administración, en virtud de los convenios que celebre el Ayuntamiento.</p> <p>IX. Hacer la verificación de la glosa como instrumento de control.</p> <p>X. Integrar y conservar el respaldo documental comprobatorio con las copias de las pólizas-cheque del Gasto Público Municipal, de los ingresos y demás documentación de la Cuenta Pública.</p> <p>XI. Efectuar de manera mensual las conciliaciones bancarias de las operaciones que maneja el Gobierno Municipal.</p> <p>XII. Elaborar el Estado Financiero del Municipio y enviarlo para su publicación en la Gaceta Municipal "Trayectoria", así como en la Página Electrónica Web del Gobierno Municipal.</p> <p>XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.</p> |
|--|--|

CAPITULO VIII

De la Jefatura de Proveduría

Artículo 24.- Compete al área de Contabilidad y Glosa las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Llevar los registros con bases acumulativas, para poder determinar costos, facilitando con ello la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio.
- II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.
- III. Registrar y controlar las operaciones y funciones presupuestales y contables que realicen las Dependencias del Gobierno Municipal.
- IV. Formular mensualmente los Estados Financieros y la cuenta pública Municipal y presentarla al Director

Artículo 25.- La Jefatura de Proveduría Municipal, se integrará por las áreas de Adquisiciones y Almacén y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las Dependencias del Gobierno Municipal.
- II. Dar el debido cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Compras Municipal.
- III. Programar la administración de los recursos materiales y servicios contratados, así como el manejo del almacén.
- IV. Supervisar que la función del área de Adquisiciones satisfaga las necesidades de suministro en condiciones de calidad, cantidad y precio.
- V. Supervisar y coordinar los sistemas y procedimientos de registro y control de información de las Adquisiciones.
- VI. Ejercer el Programa Anual de las Adquisiciones

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

Artículo 26.- Compete a los Auxiliares de compras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

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

Artículo 27.- Compete al encargado del Almacén, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar las operaciones de recepción, guarda y distribución de los bienes, así como los trámites que se realicen en los almacenes del Gobierno Municipal, de tal forma que redunden en una óptima atención y servicios a las unidades administrativas.
- II. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de operación y administración de almacenes.
- III. Analizar y autorizar las requisiciones al almacén, a fin de darles prioridad en su trámite y despacho.
- IV. Vigilar que la existencia del almacén se mantenga estable, procurando su reabastecimiento oportuno mediante la gestión de compra.
- V. Cuidar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y edificios destinados a los almacenes.
- VI. Coordinar la realización de inventario físico anual de los almacenes.
- VII. Reportar mensualmente a la Jefatura las existencias.
- VIII. Vigilar que existan y que se cumplan las medidas de seguridad y protección en los almacenes.

- IX. Reportar mensualmente las salidas de almacén a la Jefatura, especificando por dependencia lo entregado.
- X. Implementar la sistematización para controlar los movimientos de almacén, respecto a entradas, salidas y existencias de los materiales y equipos adquiridos.
- XI. Y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

CAPITULO IX

De la Jefatura de Patrimonio

Artículo 28.- La Jefatura de Patrimonio tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Observar los lineamientos para proporcionar los servicios en materia de bienes muebles, inmuebles y transportes que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles, inmuebles, del parque vehicular al servicio del Gobierno Municipal.
- III. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura e informar periódicamente sobre su avance y el grado de cumplimiento al Director.
- IV. Dirigir y coordinar la elaboración del ante-proyecto de presupuesto de la Jefatura y presentarlo al Director para su aprobación.
- V. Diseñar y establecer los sistemas de control y actualización de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que conforman el patrimonio Municipal.
- VI. Establecer los lineamientos normativos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del al Gobierno Municipal.
- VII. Diseñar los lineamientos normativos para el aprovechamiento, uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio Municipal.
- VIII. Normar el uso, asignación y control del parque vehicular al servicio del Gobierno Municipal de conformidad al Reglamento Municipal para el uso y Control de Vehículos Oficiales.
- IX. Establecer políticas, procedimientos y lineamientos de control para que en coordinación con los departamentos de Proveeduría y Cuenta Pública y Control Presupuestal, sean registradas las adquisiciones de los bienes que afecten el Patrimonio Municipal.
- X. Inventariar en los registros del departamento de Patrimonio Municipal las obras que se realicen tanto

- por obra directa como con cargo a los fondos de aportaciones federales en coordinación con los departamentos de Obras Públicas Municipales y Cuenta Pública y Control Presupuestal.
- XI. Formular y mantener actualizado, un inventario físico de todos los bienes que forman parte del Municipio.
- XII. Por lo menos una vez al año, practicar visitas a todas las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar las existencias y el uso adecuado de los bienes asignados que obran en los inventarios vigentes.
- XIII. Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan las altas, bajas y cambios de los bienes asignados a las Dependencias Municipales.
- XIV. Integrar y actualizar oportunamente los movimientos de los bienes patrimoniales del Municipio que requiere la Contaduría Mayor de Hacienda conforme a los tiempos establecidos.
- XV. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular para la actualización de los pagos de refrendo, placas, tenencia y pólizas de seguros de los vehículos al servicio del Gobierno Municipal.
- XVI. Proporcionar el consumo de combustible a todas las unidades que lo requieran, llevando un control del mismo.
- XVII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo interno.
- XVIII. Establecer los sistemas de control necesarios para cumplir puntualmente lo señalado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley de Gobierno.
- XIX. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles del Patrimonio Municipal, así mismo, fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.
- XX. Definir el Sistema que se requiere para la realización del inventario físico de muebles y su posterior actualización en base a nuevas adquisiciones y/o bajas en su caso.
- XXI. Elaborar y abrir expedientes de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Municipal en base a las Dependencias a que fueron asignados cada uno de ellos.
- XXII. Elaborar y actualizar el catálogo de resguardos de los bienes muebles municipales.
- XXIII. Registrar y controlar los bienes de cómputo del Patrimonio Municipal, especificando las características técnicas y accesorios con que cuentan cada uno de ellos.
- XXIV.
- XXV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

Artículo 29.- El patrimonio Municipal está integrado de con-

Artículo 30.- Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie a la Jefatura de Patrimonio Municipal, cualquier tipo de irregularidades que se cometan en bienes de propiedad municipal.

Se concede acción popular a todo ciudadano para denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas o espacios destinados a fines públicos; como se hace referencia en el artículo 93 de la Ley de Gobierno.

Artículo 31.- Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 32.- Los servidores públicos, con el objeto de preservar el patrimonio municipal, tienen las siguientes obligaciones en particular:

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

Artículo 33.- Compete al área de Bienes Muebles, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I.
- II. Proponer al Ayuntamiento la baja o desincorporación de aquellos bienes muebles que por su uso se encuentran deteriorados o bien, cuando su costo de reparación o mantenimiento es incosteable.
- III. Rendir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda los movimientos de los bienes municipales realizados en el periodo, por medio de un informe por escrito que se enviará al Departamento de Cuenta Pública y control Presupuestal para su integración en la Cuenta Pública Mensual.
- IV. Establecer los lineamientos normativos necesarios

para el buen uso, destino y custodia eficiente de los bienes muebles del Ayuntamiento.

- V. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Artículo 34.- Compete al área de Bienes Inmuebles, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal, así mismo fijar las bases generales para el control administrativo de los mismos.
- II. Establecer los sistemas de control necesarios para cumplir puntualmente lo señalado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley de Gobierno, así como lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno, además de lo señalado por la Ley de Hacienda.
- III. Implementar un registro público de los bienes inmuebles que constituyen el Patrimonio del Ayuntamiento y mantenerlo permanentemente actualizado, en dicho registro debe constar el destino de cada uno de ellos.
- IV. Administrar y controlar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal que se lleguen a celebrar con el objeto de proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y participar en proporcionar las bases generales para la celebración de dichos contratos.
- V. Elaborar un plano maestro para la ubicación de cada uno de los inmuebles.
- VI. Definir el sistema que se requiere para la realización del inventario físico de los inmuebles y su actualización.
- VII. Elaborar y abrir un expediente por cada uno de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
- VIII. Diseñar un control en el cual se identifiquen los inmuebles que se encuentren gravados por cualquier circunstancia, así como por los que el Ayuntamiento cobra algún derecho.
- IX. Planear y elevar un sistema de control que permita proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal, coordinándose para ello con las demás Dependencias del Ayuntamiento.
- X. Efectuar la investigación y emitir opinión en cuanto a la localización de las áreas de donación, conforme a la Ley Estatal de Desarrollo Urbano.
- XI. Revisar cuidadosamente los documentos de autenticidad y legalidad de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento de los bienes inmuebles, en coordinación con el Departamento Jurídico.
- XII. Operar y mantener actualizado en banco de datos, el Sistema de Control de los Bienes Inmuebles, especificando ubicación, medidas y linderos colindantes, documentos legales de que se dispone, si se cuenta con la posesión y demás observaciones que

tes, documentos legales de que se dispone, si se cuenta con la posesión y demás observaciones que se consideren necesarias para conocer de manera precisa las condiciones en que se encuentran los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

- XIII. Rendir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda los movimientos de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento realizados en el periodo, por medio de un informe por escrito que se enviará al Departamento de Cuenta Pública y Control Presupuestal para su integración en la Cuenta Pública Mensual.
- XIV. Vigilar el uso eficiente de los bienes inmuebles de dominio público y privado.
- XV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

Artículo 35.- Compete al área de Vehículos, las siguientes atribuciones y obligaciones;

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

llos vehículos o maquinaria, que por su uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.

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

CAPITULO X

Del Presupuesto de Egresos

Artículo 36.- El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este reglamento, mismas que afectan al Municipio.

Artículo 37.- Para los efectos de este título se entiende por:

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

Artículo 38.- El presupuesto de Egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

Artículo 39.- El presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base en los ingresos disponibles, el Plan Municipal de Desarrollo y bajo las siguientes reglas:

- I. El Ayuntamiento debe elaborar y aprobar su presupuesto de egresos, a más tardar el día 15 de Diciembre del año anterior cuando debe regir, debiendo considerar la actividad económica preponderante, la extensión del territorio, las actividades prioritarias de los habitantes, la amplitud de los servicios públicos, la forma de distribución de la población, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos.
- II. El presupuesto de Egresos debe contener:
 - a) Una información detallada de la situación hacendaria del Municipio durante el ultimo ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.
 - b) La estimación de los ingresos a recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal.
 - c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.
 - d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública.
 - e) Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaria y del programa de gobierno y administración pública municipal.
- III. Las provisiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases:

Grupos fundamentales de Autorización:

 1. Gastos de Administración.
 2. Construcciones y prestación de Servicios Públicos.
 3. Adquisiciones.
 4. Inversiones.
 5. Cancelaciones de Pasivo.
 6. Erogaciones Especiales.
- IV. Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas presupuestales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el resto del año fiscal, en tanto que otras muestran deficiencias, el Presidente Municipal puede acordar previa autorización del Ayuntamiento, se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado.
- V. Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma total del presupuesto,

excepto cuando los ingresos en el año fiscal sean mayores a los previstos o sea indispensable atender situaciones de emergencia, con la obligación de informar al Congreso del Estado dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que sea aprobada la modificación.

Artículo 40.- El presidente Municipal dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de Egresos.

Artículo 41.- Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de la sesión del Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día veinte de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

Artículo 42.- El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 43.- Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

El presupuesto de egresos debe señalar cuales son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicio telefónico.

Las partidas de sueldo y sobresueldo pueden ampliarse automáticamente, sólo si su insuficiencia se hubiera generado por el incremento general autorizado por el Ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos.

CAPITULO XI

De las Sanciones

Artículo 44.- Las sanciones impuestas a los infractores del presente reglamento serán las que establecen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tomando lo aplicable al caso concreto.

Artículo 45.- Las autoridades competentes para la aplicación de dichas sanciones serán las facultadas por las Leyes a que se refiere el Artículo anterior.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal "Trayectoria".

Artículo Segundo.- Quedan sin efecto las disposiciones que contravengan o se opongan al presente reglamento.

Se expide el presente Reglamento en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, el día de 2003.



Directorio:

C. LUIS CARLOS LEGUER RETOLAZA
Presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jal.

SRA. LAURA ELENA RUVALCABA GARCÍA
Regidora de Hacienda Municipal

C.P. HÉCTOR VELASCO GONZÁLEZ
Tesorero Municipal

C.P. ANA MARÍA DEL TORO TORRES
Jefa de Cuenta Pública

LIC. MAURICIO FABIÁN DE LA CRUZ
Secretario General.



H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jal.