

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO.

Los suscritos integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, en ejercicio de las facultades que se establecen en el artículo 40 de la *Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco*, sometemos a su consideración la siguiente iniciativa propuesta por el Tesorero Municipal a través del Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 106, fracción XIII del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco; el **Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco**, para lo cual nos permitimos hacer la siguiente exposición:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

**1. 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 de 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 "*El Estado de Jalisco*" del 19 de diciembre de 2000 (No. 8, Sec. II) 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 del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco* que entró en vigor el 22 de mayo de 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 el H. AYUNTAMIENTO DE TONALA tuvo a bien expedir el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco.

Por ello es necesario presentar y analizar la presente iniciativa, para dar cumplimiento al mandato constitucional y asumir por parte del Ayuntamiento las atribuciones hacendarias del Gobierno Municipal en el Municipio de Tonalá Jalisco.

**2. El Ordenamiento Municipal.** Con fundamento y por mandato de la reforma vigente a partir del 16 de marzo del 2001, el Ayuntamiento tiene la obligación constitucional como Gobierno, de elaborar, aprobar y publicar los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general.

En observancia de las disposiciones constitucionales que se citan, el Ayuntamiento de Tonalá asume sus facultades como Gobierno, por consiguiente debe aprobar y otorgar vigencia a la norma hacendaria municipal, donde se estructure su administración pública, se establezcan las atribuciones de sus órganos y se estructuren los procedimientos conforme a los cuales, realizará

sus programas y acciones públicas en beneficio del Ayuntamiento. Con esta finalidad se formula la presente iniciativa y se propone a la consideración de los integrantes del H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ.

**3. Fundamento Legal.** El presente ordenamiento municipal se realiza con fundamento y de acuerdo con las bases generales que establece el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco, artículo 9, 82 y 106 fracción XIII; la Ley de Gobierno y la Administración Municipal para el Estado de Jalisco, artículos 37 fracción II, 40 fracción II; Ley de Hacienda Municipal, artículo 21 Fracción II y demás leyes fiscales aplicables a la materia.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** - El presente reglamento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, capítulo VIII, artículo 37 fracción II y artículo 40, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 9, 82 y 106 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; título único, capítulo II, artículo 21 fracción II, de la Ley de Hacienda Municipal del Gobierno de Jalisco, así como las demás disposiciones legales de la materia; y tiene por objeto estructurar y organizar a la Hacienda Municipal, así como establecer las normas de actuación del personal que la integra.

**ARTÍCULO 2.** - La Hacienda Municipal es la Dependencia Municipal encargada de las funciones hacendarias del municipio, cuyo titular será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, conforme lo señalado en el título tercero, capítulo I, en su artículo 48, fracción V, de la Ley de Gobierno y el artículo 88 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco.

**ARTÍCULO 3.** - Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá como Ley de Gobierno, a la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Ley de Hacienda, a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Tesorería, a la Hacienda Municipal; el Reglamento de Gobierno, al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco.

**ARTÍCULO 4-** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Hacienda Municipal, esta contará con la estructura administrativa que establece el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5-** 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 del Estado de Jalisco, en lo referente al encargado de la Hacienda Municipal y Hacienda Municipal; y el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco. Así como las leyes comunes del Estado de Jalisco.

## **CAPITULO II DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 6-** La Hacienda Municipal es la Dependencia responsable de la Administración Financiera y Tributaria del Municipio. Al encargado de la Hacienda Municipal se le denominará Tesorero Municipal, quien es responsable de la eficiencia de la Dependencia así como de observar que sus actuaciones sean acordes a las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables en la materia, así como a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 7.** - El Tesorero Municipal será auxiliado para lograr el buen desempeño de la Hacienda Municipal por un Sub-Tesorero, Directores de Área, Jefes de Departamento y por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y autorice el Ayuntamiento en base a el Presupuesto de Egresos

**ARTÍCULO 8.** - El Tesorero Municipal, ejercerá las atribuciones de la Hacienda Municipal que le señalan la Ley de Gobierno, el Reglamento de Gobierno, la Ley de Hacienda y los Convenios de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, conforme lo establece el capítulo II, artículo 20, fracción III, de la Ley de Hacienda.

**ARTÍCULO 9.** - Para ocupar el cargo de Tesorero, deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 65, de la Ley de Gobierno.

A fin de cumplir con la fracción V del artículo de referencia, el Tesorero 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 Tesorero 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 10.** - Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen, a la Hacienda Municipal, 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-Tesorero
- II. Dirección de Ingresos
- III. Dirección de Egresos
- IV. Dirección de Programación y Presupuesto
- V. Dirección de Patrimonio
- VI. Dirección de Catastro
- VII. Dirección de Proveduría

### **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DEL TESORERO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11.** - Al Tesorero Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos de conformidad con lo establecido en el artículo 106 del Reglamento de Gobierno:

- 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 los valores a su cuidado;
- II. Verificar el cumplimiento de los particulares, de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece,

- así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; así mismo en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
  - IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la cuenta pública correspondiente a dicho período;
  - V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida responsabilidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea 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 Edilicias de Hacienda;
  - VII. Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aprobado por él mismo y solicitar que los comprobantes que los ampararen se encuentren visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento.
  - VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
  - IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
  - X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere 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. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal, así como del Reglamento interior de la Hacienda Municipal;
  - XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, las modificaciones o adiciones al Reglamento Interior de la Hacienda Municipal, así como proponer el manual de organización, dentro de los tres primeros meses de la administración;
  - XIV. Participar en la elaboración del proyecto de programa anual de adquisiciones, en base a lo previsto en el Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones;
  - XV. Coparticipar en la elaboración del padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
  - XVI. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la existencia en almacén de los bienes en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad con relación a los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplir las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
  - XVII. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;
  - XVIII. Inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por la Ley de Hacienda, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
  - 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. Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XXII. Efectuar a través de la Dirección de Ingresos la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, en las delegaciones Municipales;
- XXIII. 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;
- XXIV. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

**ARTÍCULO 12.** - para efectos de poder cumplir con la fracción XXIII del artículo anterior el Tesorero podrá ordenar:

- a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;
- b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;
- c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;
- e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
  - 1) La multa del 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;
  - 2) El auxilio de la fuerza pública, y
  - 3) La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva; por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;
- f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;
- g) Allegarse las pruebas necesarias para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Hacienda Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la Ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Hacienda Municipal, a través de los agentes hacendarios que designe, será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales;
- h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponden a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;
- i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión.

En este caso, la determinación será efectuada con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

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

**ARTÍCULO 13-** Corresponde al Tesorero Municipal además de lo establecido en el artículo 11 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 Hacendaría.

**ARTÍCULO 14.** - La Hacienda Municipal como órgano municipal es una dependencia del Ayuntamiento de Tonalá, y el mando directo de ella corresponde al Presidente Municipal, a través del Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 15.** - Corresponde al Presidente Municipal expedir los nombramientos del personal operativo y administrativo de cada una de las unidades administrativas señaladas en el artículo 10 de este reglamento, de conformidad con las plazas disponibles y una vez cubiertos los requisitos de ingreso.

**ARTÍCULO 16.** - El trámite y resolución de los asuntos de la Hacienda Municipal corresponde originariamente al Tesorero Municipal, quien podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos;

#### **CAPITULO IV COMPETENCIA DEL SUB-TESORERO**

**ARTICULO 17.** - La Sub-Tesorería depende directamente del Tesorero Municipal y al frente de ella habrá un Sub-Tesorero, quien será nombrado por el Presidente Municipal, y podrá ser removido libremente por éste. El Sub-Tesorero deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan para el cargo de Tesorero Municipal, a excepción de la caución, misma que se fijará solo en los casos en que supla al Tesorero Municipal en periodos menores de 60 (sesenta) días o más; el Sub-Tesorero cumplirá con las instrucciones específicas que de él reciba y tendrá además, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que sean encomendadas por el Tesorero Municipal.
- II. Apoyar al Tesorero Municipal en el despacho de asuntos de su competencia.
- III. Organizar y dirigir las labores del personal adscrito y subordinado a la Hacienda Municipal 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 el Tesorero Municipal.
- V. Resolver los asuntos de su competencia, y proponer al Tesorero Municipal 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 Tesorero Municipal con la información necesaria para conocer de manera detallada el comportamiento de los Ingresos y de los Egresos de la Hacienda Municipal y sobre el avance y cumplimiento de las metas establecidas.
- VII. Informar al Tesorero Municipal, el avance financiero del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento.
- VIII. Preparar la información necesaria y las actas que se deriven de las reuniones del Consejo Técnico Catastral.
- IX. Disponer de la información técnica, legal y administrativa que se requiera, para tramitar los préstamos que el Ayuntamiento acuerde.
- X. Vigilar y dar seguimiento a las observaciones que con motivo de las revisiones emita la Contaduría Mayor de Hacienda dando cumplimiento a su solventación.

- XI. Autorizar con su firma, acuerdos, oficios y demás documentos que se requieran, en ausencia del Tesorero Municipal.
- XII. Elaborar y mantener actualizados, conjuntamente con las Direcciones subordinadas a la Hacienda Municipal, los manuales de organización y operación de cada dependencia, mismos que deberán de contener los lineamientos básicos para el buen ejercicio de las funciones publicas encomendadas; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o las que le asigne el Tesorero Municipal.

## **CAPITULO V DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 18.** - Dependerán directamente del Tesorero Municipal la Dirección de Ingresos, de Egresos, de Programación y Presupuesto, de Patrimonio, de Catastro y de Proveduría.

## **CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 19.** - La Dirección de Ingresos, se integrará por las unidades departamentales de Recaudación Catastral; 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 anual y presentarlo con toda oportunidad al Tesorero Municipal para su visto bueno, 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 Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios.
- IV. Dirigir y supervisar que el funcionamiento de las Unidades Administrativas 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 Tesorero 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. Controlar la correcta y oportuna recepción de los ingresos, que por concepto de participaciones Federales y Estatales y los derivados de las aportaciones Federales que le corresponden al Municipio, auxiliando al Tesorero Municipal en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.
- XIII. Resolver, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los recursos administrativos que se presenten, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Proponer tramitar, por conducto del Tesorero Municipal, al Presidente Municipal, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, aplicando estrictamente las disposiciones legales que en la materia competen.
- XV. Solicitar a la Dirección de Catastro los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de las contribuciones inmobiliarias.
- XVI. 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.
- XVII. Atender, previa autorización del Tesorero Municipal, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser superiores a 12 meses, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Tonalá.
- XVIII. Para proceder a la devolución o compensación de créditos fiscales, deberá ajustarse a los criterios que para tal caso formule el Tesorero Municipal.
- XIX. Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.
- XX. Efectuar diariamente la concentración y custodia de los ingresos recaudados debiendo de efectuar su depósito a las cuentas bancarias que para tal efecto disponga el Tesorero Municipal.
- XXI. Autorizar para su pago, la nómina de honorarios y gastos de ejecución del personal asignado para dicho fin, debiendo de asignar el 50% sobre los ingresos captados por concepto de gasto de manera proporcional, a los actos ejecutados al personal que realizó la acción.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 20.** - Compete al Departamento de Recaudación Catastral las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Ejecutar, los programas y acciones relacionados con la Recaudación de los ingresos de impuesto predial y catastral.
- II. Implantar los sistemas y procedimientos en la recepción de pago de los Ingresos de impuesto predial, catastral y de registro de contribuyentes, en estricto apego a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada.
- 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, formas valoradas y moneda fraccionaria que requieran.
- IV. Verificar conforme a los registros existentes en padrón las inconsistencias en las cuentas de las contribuciones del impuesto predial y reportarlas al Director de Catastro para su corrección.
- V. Controlar la venta de las distintas formas valoradas, verificando que éstas se cobren conforme lo señala el tabulador de la Ley de Ingresos aprobada.

- VI. Supervisar y comprobar que el personal de cajas cobre correctamente los impuestos y los servicios que presta el Ayuntamiento, verificando los descuentos autorizados en los casos de contribuyentes de la Tercera edad, viudas y pensionados.
- VII. Supervisar que el cobro del impuesto corresponda a la clave del contribuyente; cuando por error se acredite a una cuenta distinta, deberá realizar el traslado de pago aplicándolo a la cuenta correcta, previa autorización del Tesorero Municipal.
- VIII. Cuando coincida un número de cuenta catastral o pago del impuesto de transmisión patrimonial que no corresponda al municipio, deberá de efectuarse la devolución del importe correspondiente, previa verificación y autorización del Tesorero Municipal.
- IX. Todos los casos no previstos en el presente reglamento y/o en la Ley de Ingresos Municipal vigente, deberán ser cuantificados y autorizados por el Tesorero Municipal.
- X. Supervisar y controlar que diariamente se realice el corte de caja y el cuadro contable.
- XI. Informar diariamente al Director los ingresos recaudados, anexando original del arqueo de caja y copia de la ficha de depósito.
- XII. 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.
- XIII. Las demás que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 21.** - 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 encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 22.-** Compete al Departamento de Notificaciones, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Controlar la cartera de contribuyentes que no han cumplido con sus contribuciones 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, 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 las contribuciones no cubiertas.
- IV. Orientar y asistir a los contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro y control de obligaciones, tipo de formularios, así como en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional al respecto y de los actos de autoridad notificados a éste.
- V. Detectar las inconsistencias en los registros de obligaciones de los contribuyentes y beneficiarios que surjan del control de obligaciones y comunicar éstas al Departamento técnico para su corrección.
- VI. Realizar de acuerdo al calendario y políticas establecidas, la vigilancia de obligaciones a los contribuyentes.
- VII. Elaborar con el apoyo de la Dirección Jurídica los formatos a utilizar y que reúnan todos los requisitos legales, a fin de garantizar su correcta aplicación y justificación en los trámites en que se requiera al contribuyente.
- VIII. Agotar las instancias conciliatorias para invitar al contribuyente al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, caso contrario, ejercer el derecho del procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo capitulado por la Ley de Hacienda, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables en la materia.
- IX. Capacitar permanentemente a los notificadores de que dispone el Departamento, respecto a las reformas, leyes y reglamentos que en la materia confieren a las autoridades hacendarias.
- X. Desarrollar las demás funciones que le encomienden, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 23.-** Compete al Departamento de Obligaciones, Cobranza y Apremios las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Implementar los sistemas y procedimientos necesarios para el control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios e ingresos federales coordinados.
- II. Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales de las contribuciones municipales y federales coordinados, susceptibles de controlarse mediante un padrón, así como la correcta y oportuna emisión de los documentos de gestión correspondientes.
- III. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, sustentar las bases para su liquidación y fijarlas en cantidad líquida respecto de los Ingresos Municipales e Ingresos Federales coordinados.
- IV. 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.
- V. Observar que se lleve a cabo el procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal, conforme al convenio de colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos.
- VI. Integrar y custodiar el inventario de los créditos fiscales a favor del Municipio, así como respaldar documentalmente los mismos.
- VII. Conciliar la afectación diaria de la cobranza con respecto a la recaudación, notificación y cobranza.

- VIII. Establecer los programas y cargas de trabajo que realizarán los notificadores, evaluando su productividad y desempeño.
- IX. Supervisar que el desahogo de las diligencias para el depósito de bienes incautados por incumplimiento de los créditos fiscales, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas respectivas.
- X. Coordinar la integración documental legal y administrativa para llevar a cabo la acción del remate o enajenación de bienes secuestrados a los contribuyentes.
- XI. Elaborar justificadamente la nómina de honorarios y gastos de ejecución mensualmente de los notificadores - ejecutores al Servicio del Departamento; y remitirlas al C. Director para su aprobación.
- XII. Llevar a cabo cada una de las etapas procesales que debe guardar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo señala la Ley de Hacienda Municipal en sus artículos 252 al 305; y demás disposiciones vigentes.
- XIII. Realizará las notificaciones de los citatorios, emplazamientos, solicitudes de informes o documentos y las de acuerdos y resoluciones administrativas que puedan ser recurridas en los términos del artículo 242 de la Ley de Hacienda Municipal.
- XIV. Radicará el Procedimiento Administrativo de Ejecución llevando a cabo el requerimiento, y en su caso el embargo de bienes suficientes para hacer efectivo el crédito fiscal y sus consecuencias legales.
- XV. Nombrará al ejecutor que será aprobado por el Tesorero Municipal quien deberá de llevar la practica de la diligencia del secuestro administrativo o aseguramiento de bienes; así como a los interventores con cargo a caja o de la negociación según el caso que corresponda.
- XVI. A la falta de pago y una vez transcurrido el termino para liquidación del crédito que no fuese objetado y que quedando firme por resolución, llevará a cabo el remate de los bienes embargados con fundamento en el artículo 281 de la Ley de Hacienda Municipal.
- XVII. Capturar y codificar los documentos determinados por créditos fiscales y controlar a través de sistemas informáticos la cobranza derivada del incumplimiento en las contribuciones.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o que le asigne el Director.

**ARTÍCULO 24-** La obligación fiscal nace, cuando se realizan las situaciones jurídicas o de hecho previstas en las leyes fiscales.

El crédito fiscal es la obligación fiscal determinada en cantidad líquida y debe de pagarse en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas en los términos del artículo 43 de la Ley de Hacienda Municipal.

## **CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ARTÍCULO 25-** La Dirección de Egresos contará para el desempeño de sus funciones con el Departamento de Control de Pagos, teniendo dicha Dirección las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Dirección.
- II. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en su totalidad.
- III. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, atendiendo puntualmente lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Gobierno y al artículo 173 del Reglamento de Gobierno, y proponerlo al Tesorero Municipal para su visto bueno, considerando que éste debe ser aprobado por el Ayuntamiento a más tardar el día 15 de Diciembre.

- IV. Participar activamente en la propuesta para formular las previsiones de recursos financieros necesarios para el desempeño del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento.
- V. Someter a consideración del Tesorero Municipal, las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia anual de Egresos.
- VI. Evaluar el avance así como el comportamiento global y programático del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- VII. Reportar diariamente al Tesorero Municipal, la posición financiera del Ayuntamiento, en relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables.
- VIII. Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados. Con cargo al Presupuesto de Egresos, con las excepciones que señale la Ley de Hacienda, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.
- IX. Tener un registro de vigilancia y control de las amortizaciones de capital y los pagos del servicio de la deuda.
- X. Proponer para su aprobación, la aplicación o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad establecida.
- XI. Proponer al Tesorero Municipal los contratos de servicios financieros que requiera el Ayuntamiento.
- XII. Participar en los trabajos para implementar los sistemas de información contable y presupuestal.
- XIII. Recibir, registrar, revisar, controlar y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.
- XIV. Recibir, registrar y actualizar los convenios celebrados con los Gobiernos Federal y Estatal, y los sectores social y privado para la ejecución de los Programas de Desarrollo.
- XV. Detectar e informar oportunamente, sobre las necesidades de ampliación o transferencias presupuestales que se ajusten a la normatividad establecida.
- XVI. Controlar e informar mensualmente al Tesorero Municipal de las cuentas bancarias e inversiones que se tenga, realizando las conciliaciones correspondientes.
- XVII. Elaborar las retenciones y entero correspondientes de las contribuciones, de conformidad con las leyes en la materia.
- XVIII. Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general sobre el estado de trámite de sus pagos.
- XIX. 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.
- XX. Elaborar conjuntamente con Oficialía Mayor Administrativa el programa anual para el pago de nómina y demás prestaciones obrero patronal.
- XXI. Elaborar conjuntamente con las dependencias o unidades administrativas el programa anual de pagos de sus correspondientes obligaciones.
- XXII. Asignar los fondos revolventes de caja a las Dependencias o Unidades Administrativas, de conformidad con los acuerdos que determine el Tesorero Municipal y la normatividad establecida al respecto.
- XXIII. 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.
- XXIV. Integrar el respaldo documental del Ejercicio del Gasto y remitirlo al Departamento de Contabilidad para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- XXV. Capturar las pólizas de cheques, de conformidad con la codificación elaborada por el Departamento de Contabilidad y la Dirección de Programación y Presupuesto
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones Legales y Administrativas o que le asigne su jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 26-** Compete al Departamento de Control de Pagos las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Formular las previsiones de recursos financieros necesarios para cubrir los pagos de nómina, proveedores y prestadores de Servicio, conforme al presupuesto autorizado.
- II. Verificar que los documentos a pagar cuenten con los requisitos fiscales y que invariablemente vengán acompañados por la orden de compra correspondiente, sellada y firmada por los responsables del área.
- III. Para la procedencia del pago, además de los requisitos señalados en el párrafo anterior, deberá verificarse que exista partida presupuestal expresa y que cuente con la solicitud de pago debidamente requisitada, conforme al clasificador por objeto del gasto.
- IV. Observar la normatividad y mecanismos de control aprobados, para la correcta aplicación de las cuentas por pagar y el manejo de Fondos Revolventes.
- V. Auxiliar al Director en la propuesta para formular las previsiones de recursos financieros en el Ejercicio del Programa Operativo Anual.
- VI. Reportar diariamente al Director, los saldos bancarios, así como el gasto realizado a través del formato denominado "Documento de Corresponsabilidad Registro y Control" correspondiente.
- VII. Registrar, y efectuar el Pago de la deuda pública municipal, afectando contable y presupuestalmente las partidas del gasto correspondiente.
- VIII. Registrar, e informar quincenalmente al Director, de los movimientos comprendidos del periodo.
- IX. Procesar, elaborar y realizar los documentos de pago (cheques), requisitando los datos señalados en la póliza de cheques correspondiente.
- X. Anexar a cada cheque y póliza el respaldo documental de ejercicio del gasto y establecer los criterios para su pago a los beneficiarios, asegurándose que su entrega corresponda al titular del documento o en su caso que acredite legalmente su recepción.
- XI. Las demás que le confiere las disposiciones legales y administrativas o que le asigne al Director.

## **CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 27-.** La Dirección de Programación y Presupuesto se integrará por las unidades departamentales de Programación y Control Presupuestal; además de Contabilidad y Glosa; con las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Dirección.
- II. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas sean cumplidas por las Dependencias del Ayuntamiento.
- III. Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, conforme a las políticas y lineamientos vigentes.
- IV. Elaborar, analizar y verificar la formulación del calendario del ante proyecto del presupuesto anual, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento.
- V. Realizar periódicamente los procedimientos que sean necesarios para concentrar la estructura programática.
- VI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan.
- VII. Revisar periódicamente y dar cumplimiento a los requerimientos diversos de información solicitada por diferentes dependencias.
- VIII. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas de Registro y Control Presupuestal.
- IX. Dar seguimiento a la elaboración y/o reporte periódicos sobre el avance del Ejercicio Presupuestal.

- X. Establecer los mecanismos para compilar y difundir la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos, de la elaboración del anteproyecto del Presupuesto y del Ejercicio Presupuestal.
- XI. Instrumentar sistemas y procedimientos que sean necesarios para la formulación, seguimiento, control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias del Ayuntamiento.
- XII. 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.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Hacienda Municipal.
- XIV. Establecer los instrumentos de la evaluación de las actividades encargadas a la Dirección.
- XV. Integrar y consolidar los objetivos financieros y acciones económicas de las dependencias del Ayuntamiento e informar al Tesorero Municipal.
- XVI. Realizar periódicamente los procedimientos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de la Dirección.
- XVII. Establecer los mecanismos que faciliten mantener una estrecha coordinación y relación con las dependencias Municipales.
- XVIII. Integrar en base al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual del presupuesto de egresos, en base a los programas a desarrollar.
- XIX. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Gobierno Municipal.
- XX. Formular la información contable, presupuestal y financiera del Municipio, para integrar los Estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero Municipal para su revisión y glosa.
- XXI. Registrar las cuentas contables correlativas al Ejercicio del Presupuesto, de conformidad al clasificador por objeto de gasto.
- XXII. Solventar las observaciones de glosa que finque la Contaduría Mayor de Hacienda, en los plazos que fije la misma, e informar al Tesorero Municipal.
- XXIII. Contabilizar el manejo de los fondos en administración, en virtud de los convenios suscritos por el Ayuntamiento.
- XXIV. Facilitar la práctica de auditorías que ordenen las autoridades competentes.
- XXV. Integrar y elaborar la información y base de datos para el diseño del sistema Integral de Información.
- XXVI. Desarrollar las demás funciones que determine expresamente dentro de la esfera de su competencia, el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 28.-** Compete al Departamento de Programación y Control Presupuestal, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Implementar el sistema de planeación, programación, presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual.
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección 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 Presupuestos de las Dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Proponer al Director la calendarización del anteproyecto, conforme a las necesidades programáticas de las Dependencias y a los Ingresos del Ayuntamiento.
- 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 Ayuntamiento.
- VII. Compilar y difundir entre las Dependencias del Ayuntamiento la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos para la aplicación del Presupuesto por programas.

- VIII. Concentrar la estructura programática, considerando las claves de las Dependencias, organismos auxiliares, programa, proyecto, unidad responsable y partida del gasto.
- IX. Registrar y controlar las adecuaciones presupuestales que modifiquen el presupuesto autorizado, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- X. Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del Departamento.
- XI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
- XII. Diseñar e implementar el Sistema de Registro y Control Presupuestal para las diversas erogaciones que realiza el Ayuntamiento, con cargo al presupuesto autorizado.
- XIII. Analizar y sancionar las solicitudes de necesidades financieras provenientes de las Dependencias, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
- XIV. Clasificar, codificar y registrar el gasto comprometido y ejercido, a fin de asegurar la correcta afectación de las partidas presupuestales autorizadas.
- XV. Emitir mensualmente un informe donde se analice el comportamiento del Ejercicio del Presupuesto, señalando las tendencias del gasto respecto al techo financiero autorizado.
- XVI. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Proporcionar a las diversas instancias autorizadas, previo acuerdo del Director, la información y cooperación técnica solicita en apego estricto a los lineamientos y políticas establecidas.
- XIX. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquica.

**ARTÍCULO 29-** Compete al Departamento 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 Ayuntamiento.
- IV. Formular mensualmente los Estados Financieros y la cuenta pública Municipal y presentarla al Tesorero Municipal para su revisión y glosa, a través de su superior jerárquico,.
- V. Codificar conforme al clasificador contable y el clasificador por objeto del gasto, las operaciones correspondientes al Gasto Público Municipal.
- VI. Facilitar los medios para que los auditores de la Contaduría Mayor de Hacienda realicen sus funciones y solventar cuando corresponda, las observaciones fincadas al Departamento.
- VII. Controlar contablemente el manejo de los fondos que se encuentren en administración, en virtud de los convenios que celebre el Ayuntamiento.
- VIII. Hacer la verificación de la glosa como instrumentos de control.
- IX. Integrar y conservar el respaldo documental comprobatorio con las copias de las pólizas-cheque del Gasto Público Municipal.
- X. Efectuar de manera mensual las conciliaciones bancarias de las operaciones que maneja el Ayuntamiento.

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

## **CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 30.-** Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad; y comprenderá el conjunto de planos, censos, padrones y documentos que forman el inventario de los bienes inmuebles localizados en el territorio municipal.

**ARTÍCULO 31.-** El propietario o poseedor a título de dueño, del predio que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble respecto del cual acredite la titularidad de su derecho. La autoridad catastral procederá a asignar la clave catastral y en su caso, practicará las operaciones necesarias.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Catastro, se integrará con los departamentos de Trámite y Registro; el departamento Técnico, supervisión y estudios; Cartografía; e Informática; dicha Dirección tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda, así como al convenio de Colaboración Administrativa que pudiera formalizar el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia catastral del Ayuntamiento conforme a las atribuciones y funciones que le otorga la Ley de Catastro Municipal.
- III. Dirigir la integración y conservación de los Registros Catastrales por medio de los Sistemas Técnicos más modernos y adecuados para lograr el conocimiento exacto de las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles que permitan su uso multifinilarario.
- IV. Cuidar que las actividades catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia Fiscal y Administrativa.
- V. Dirigir y vigilar que el registro de los cambios se operen oportunamente en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros Catastrales, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados.
- VI. Dirigir y coordinar los trabajos necesarios para determinar en forma precisa la localización de cada predio, mediante su deslinde y medición, para así recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan.
- VII. Apoyar y colaborar con la Dirección de Catastro del Estado en la elaboración de los anteproyectos de reglamento e instructivos que sean necesarios.
- VIII. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios sobre infraestructura urbana, investigando los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio y preparar las propuestas de valores catastrales ante el Consejo Técnico de Catastral Municipal y el Consejo Técnico Catastral del Estado.
- IX. Supervisar la elaboración de los proyectos de tablas y valores unitarios de terrenos y construcciones y someter para su autorización a las autoridades correspondientes.
- X. Practicar la valuación de los predios en particular, con base en las tablas de valores unitarios de terrenos rústicos y urbanos para construcciones aprobadas en los términos de la Ley de Catastro Municipal.
- XI. Obtener de las autoridades, dependencias e instituciones; así como de las personas físicas y morales, todos los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación del Catastro y para los estudios de Planeación Urbana.

- XII. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.
- XIII. Ordenar la realización de notificaciones, ejecuciones y mandatos de ejecución de todo tipo de resoluciones según corresponda el caso.
- XIV. Establecer y diseñar políticas, procedimientos y objetivos específicos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por el C. Presidente y C. Tesorero Municipal.
- XV. Ejercer la vigilancia y control necesarios en las áreas bajo su adscripción y llevar a cabo las facultades que le confiere la Ley de Gobierno, el Reglamento de Gobierno y la Ley en Materia Catastral.
- XVI. Establecer los mecanismos para coordinar los diferentes departamentos que integran la Dirección, vigilando que las actividades catastrales se apeguen a las Disposiciones Fiscales, Legales y Administrativas vigentes.
- XVII. Dirigir, controlar y supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección.
- XVIII. Diseñar y establecer programas y planes de trabajo de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección, para que se cumplan en tiempo y forma.
- XIX. Establecer recomendaciones y observaciones con la Dirección de Ingresos en el diseño y mantenimiento de los sistemas de recaudación e impuestos inmobiliarios Municipales.
- XX. Establecer una coordinación permanente a nivel Estatal con los responsables de los organismos similares de los demás Municipios, a fin de mantener y homologar un nivel adecuado de desarrollo tanto en los aspectos técnicos, como legales y administrativos.
- XXI. Eficientar el Catastro Municipal, con los sistemas de información geográfica y digital que permitan simplificar los trámites de los contribuyentes en la materia.
- XXII. Realizar investigaciones y analizar las disposiciones jurídicas y técnicas que regulen el funcionamiento y la operación del Catastro a fin de formular y proponer las reformas y adecuaciones que procedan a leyes y manuales de organización.
- XXIII. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado el Ayuntamiento.
- XXIV. Remitir a la Dirección de Catastro del Estado la documentación que corresponda a cada movimiento de actualización Catastral que se practique, de conformidad con el convenio de colaboración administrativa en materia Catastral, celebrado con el Gobierno del Estado.
- XXV. Establecer los mecanismos que faciliten la atención ciudadana resolviendo sus inquietudes e inconformidades, de una manera eficaz y expedita.
- XXVI. Informar al Tesorero Municipal sobre los Ingresos captados e impuesto predial y de traslado de dominio, indicando las desviaciones importantes con relación a las metas previstas y sugerir las alternativas para corregir el comportamiento de la recaudación.
- XXVII. Las demás que le determine el Tesorero Municipal; así como las que le confieran las disposiciones legales y administrativas en la materia.

**ARTICULO 33.-** El Consejo Técnico de Catastral Municipal se constituirá conforme a las bases estipuladas en el artículo 23 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Son facultades del Consejo Técnico de Catastral Municipal, las establecidas en la Ley de Catastro Municipal del Estado, así como lo relativo al reglamento del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Tonalá.

**ARTÍCULO 34.-** Compete al Departamento de Trámite y Registro, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Atender todos los servicios catastrales que se presenten de conformidad con la Ley de Catastro, Ley de Hacienda y Ley de Ingresos vigente, tales como: certificados de propiedad, certificados de no propiedad, historiales catastrales, copias certificadas de archivos, planos, etc.
- II. Preparar e integrar los informes que en materia de propiedad inmobiliaria requieran las Dependencias Estatales y Federales.

- III. Verificar que las liquidaciones sobre transmisiones patrimoniales correspondan a las tablas de valores que señala la Ley de Ingresos.
- IV. Mantener permanentemente actualizado el Registro Alfanumérico de los movimientos catastrales.
- V. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones que se encuentran en territorio Municipal.
- VI. Determinar la clave catastral atendiendo las normas técnicas aprobadas, de los predios que se localizan en el Municipio.
- VII. Actualizar permanentemente la base de datos de los contribuyentes, asegurándose que los mismos correspondan a sus propietarios y registrar los cambios que procedan.
- VIII. Expedir cuando se acredite su interés jurídico, la información catastral que se solicite, relativa a certificados sobre actos jurídicos, inscripciones y demás documentos de las operaciones catastrales afectadas.
- IX. Microfilmear y archivar los documentos en materia catastral y operar en coordinación con el Departamento de Informática, los datos de actualización del Padrón de Registro Catastral.
- X. Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 35.-** Compete al Departamento Técnico, supervisión y estudios las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Implementar los sistemas de registro y control necesarios para conocer detalladamente la localización e identificación de predios, números de cuenta, propietario, superficie y/o valores de terreno y/o construcción, diferencia de cobro predial por ocultación de construcción, claves catastrales y cambios de domicilio de todos los predios asentados en el Municipio.
- II. Atender las solicitudes, manifestaciones o avisos que presentan los propietarios o poseedores de predios, respecto a rectificación de las dimensiones del predio, modificación de las construcciones existentes, donaciones, construcciones nuevas, traslación de dominio, expropiación total o parcial y todos aquellos que por cualquier motivo modifiquen las características físicas, jurídicas o económicas de los predios.
- III. Revisar que los movimientos catastrales sean elaborados correctamente y que invariablemente se acompañen de la documentación requerida para cada caso en particular, tales como: planos, manifestaciones de construcción, avalúos bancarios, recibos, constancias, etc.
- IV. Integrar la documentación comprobatoria de los movimientos de actualización catastral, de conformidad con el convenio de colaboración administrativo en materia catastral y remitirla a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado.
- V. Practicar los levantamientos de los planos catastrales e intervenir en la determinación de los límites de los predios de dominio público o privado, aplicando las normas técnicas que se establecen en los reglamentos y leyes correspondientes.
- VI. Determinar la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, jurídico, económico, sociales que constituyen el Catastro.
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación entre los Sistemas Catastrales y Regístrales para obtener la identificación plena y datos de los inmuebles inscritos.
- VIII. Elaborar los proyectos de tablas de valores unitarios de terrenos y construcciones, para su aprobación por el Ayuntamiento, tomando en consideración todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya o pudiera influir en el valor de los predios, obteniendo para tal efecto, todos los datos e información necesarios que garanticen una correcta clasificación y valoración.
- IX. Realizar estudios que permitan conocer si un valor unitario se manifiesta sensiblemente en relación con el anterior, y en este caso, proponer las modificaciones a las tablas de valores.

- X. Efectuar de manera coordinada con los organismos colegiados de valuación o peritos en la materia, así como con organizaciones de propietarios, poseedores, inquilinos u otros similares, a efecto de obtener opiniones sobre los valores propuestos.
- XI. Practicar la valuación de los predios con base en la tabla de valores unitarios de terreno y construcción aprobadas y demás especificaciones técnicas y legales establecidas.
- XII. Liquidar el impuesto sobre negocios jurídicos e instrumentos notariales, en los términos del convenio de colaboración respectivo.
- XIII. Registrar los avalúos practicados, en el Sistema Catastral Municipal.
- XIV. Determinar los valores catastrales provisionales de los inmuebles solamente cuando no existan elementos técnicos que permitan aplicar su valor real catastral.
- XV. Revisar y autorizar los avalúos bancarios o equivalentes, de conformidad con las especificaciones técnicas, legales y administrativas establecidas.
- XVI. Practicar los deslindes catastrales que se soliciten, previo pago de los derechos correspondientes.
- XVII. Apoyar a las autoridades en la elaboración de los planes y programas de Desarrollo Municipal.
- XVIII. Supervisar físicamente las solicitudes par verificar los derechos posesorios, manifestaciones de construcción, subdivisiones, clasificación de construcción, excedencias, rectificaciones de superficie, clasificación de construcción y rectificaciones de valor fiscal.
- XIX. Establecer una adecuada coordinación en los recursos humanos, técnicos y materiales en los diferentes procesos del Departamento de Supervisión y Estudios, efectuando un estudio constante para optimizar los resultados de los programas de las actividades.
- XX. Acordar con el Director, las políticas de trabajo a seguir y verificar que estas se cumplan.
- XXI. Establecer medidas internas de control que permitan evaluar la eficiencia en lo que respecta a tiempos, costos, cargas de trabajo, del Departamento.
- XXII. Verificar que se apliquen correctamente las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría y Sindicatura.
- XXIII. Formular y hacer llegar al Director los informes que sean solicitados por este, de forma periódica o espontanea.
- XXIV. Solicitar al Director, los recursos materiales necesarios y suficientes para que el departamento cumpla cabalmente con sus actividades.
- XXV. Supervisar y analizar los procedimientos idóneos para los avalúos y el levantamiento de los inmuebles en el área urbana y rústica.
- XXVI. Verificar costos y especificaciones en la realización de estudios catastrales.
- XXVII. Establecer mecanismos de coordinación entre los sistemas catastrales y registrales para la obtención y la identificación plena de datos de los inmuebles inscritos.
- XXVIII. Coordinar, controlar y obtener información de las autoridades, dependencias o instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como las personas físicas o morales que sean necesarias para permanente actualización de los registros catastrales.
- XXIX. Estudiar, analizar y formular propuestas en relación con la normatividad administrativa en materia de Valuación Catastral.
- XXX. Representar en casos de urgencia al Director de Catastro en las juntas de aprobación de valores de terreno y construcción en los Consejos Técnicos Municipales.
- XXXI. Supervisar la elaboración de los estudios de equipamiento urbano del Municipio, de sus colonias y delegaciones municipales.
- XXXII. Supervisar, controlar y coordinar con la Dirección de Catastro del Estado, los registros de las instituciones, Colegios de los Peritos Valuadores, facultados para las autorizaciones de avalúos.
- XXXIII. Supervisar, coordinar y autorizar las revisiones de avalúos, para transmisión de dominio.
- XXXIV. Verificar la elaboración de gráficas estadísticas de las actividades catastrales de los ingresos generados por estas.
- XXXV. Supervisar y analizar la factibilidad de estudios catastrales urbanos y rústicos.
- XXXVI. Analizar los procedimientos idóneos, para el avalúo objetivo y levantamiento de los inmuebles en el área urbana y rústica.

- XXXVII. Vigilar la elaboración de ponencias que le soliciten a la Dirección de Catastro, para la resolución de asuntos relativos a los programas de trabajo.
- XXXVIII. Vigilar la realización de los formatos que se emplean en la dirección.
- XXXIX. Vigilar los programas de trabajo, para señalar el orden de prioridades, del Departamento.
- XL. Supervisar y difundir las técnicas de catastro e instructivos de valuación para urbano y rústico.
- XLI. Apoyar a la Dirección de catastro Municipal, en la coparticipación de la elaboración de planes y programas de desarrollo Municipal.
- XLII. Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos de procesos de trabajo del Departamento.
- XLIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, el Director de Catastro.

**ARTICULO 36.-** Compete al Departamento de Cartografía las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su adscripción.
- II. Aplicar la normatividad, políticas y procedimientos establecidos en la materia de su competencia.
- III. Integrar el registro gráfico y digital, con los diferentes planos catastrales que deberán ser elaborados con las especificaciones que al efecto emita el departamento técnico como son:
  - a) El plano del Municipio, sus poblaciones, holografía, hidrografía y todos aquellos datos que permitan el conocimiento más completo del municipio.
  - b) El plano de la zona rústica en que se divida el Municipio con su sistema de coordenadas que permita la localización de los predios.
  - c) El plano de cada una de las poblaciones, clasificándose dentro de ellas el perímetro urbano que las limita, las zonas catastrales en que se divida el área urbana aprobadas y codificadas por el Departamento Técnico.
  - d) El plano de cada zona catastral, en el que se contengan los perímetros en cada una de las manzanas que la formen con el número que les corresponda.
  - e) El plano de cada manzana que contenga: las dimensiones de esta, los números o nombres de las vías públicas que la limitan; el parámetro de las manzanas contiguas circundantes; el número de la zona catastral a que pertenece; el número de la manzana; los predios que contienen, con expresión de los linderos y dimensiones del terreno y dibujo de la construcción de cada uno; de la numeración progresiva de cada predio; y la simbología de los servicios públicos con que cuanta el uso y destino de los predios.
- IV. Realizar planos base, para la ubicación de las manzanas cartográficas que conforman las diferentes áreas urbanas que comprende el Municipio de Tonalá, así como para la asignación de los diferentes valores catastrales definidos para las zonas urbanas.
- V. Integrar y mantener actualizado el control para la asignación de las claves catastrales.
- VI. Conservar el registro gráfico y digital con base en los movimientos catastrales a los nuevos predios regularizados por Autoridades Federales, Estatales y Municipales; y por el registro de las nuevas colonias, fraccionamientos, manzanas y nombres de calles.
- VII. Efectuar, en coordinación con las Dependencias y autoridades correspondientes, los levantamientos topográficos de predios urbanos y rústicos para integrarlos al padrón general de predio del Ayuntamiento.
- VIII. Proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los planos catastrales con las características técnicas solicitadas.
- IX. Prever el mantenimiento a los archivos digitalizados de la cartografía.

- X. Atender las solicitudes prestadas por los contribuyentes sobre los datos técnicos de los inmuebles de su propiedad.
- XI. Actualizar la cartografía en base a los diferentes movimientos realizados por los contribuyentes a su propiedad.
- XII. Emitir los planos cartográficos solicitados por los contribuyentes para su certificación, previo pago correspondiente.
- XIII. Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de área.
- XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- XV. Informar mensualmente al Director sobre todas las actividades desarrolladas en el departamento, así como de los asuntos despachados.
- XVI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
- XVII. Las demás que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 37-.** Compete al Departamento de Informática, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Planear el desarrollo, implantación, operación, y optimización de los sistemas de procesamiento de datos de la Dirección, de acuerdo a los objetivos, políticas y criterios establecidos.
- II. Proponer el desarrollo, implantación y actualización de los manuales técnicos y de usuario relacionados con los Sistemas Informáticos, para lograr una eficiente administración y funcionamiento de los mismos.
- III. Supervisar el mantenimiento y administración de los sistemas y aplicaciones en uso, así como establecer las medidas de seguridad y de soporte de la información.
- IV. Controlar la operación del servidor así como todo el sistema de red, verificando el adecuado funcionamiento de las estaciones de trabajo del área de cajas.
- V. Coordinar la administración y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas instalados para que siempre se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad.
- VI. Producir, administrar y actualizar la documentación técnica de apoyo a los sistemas automatizados y realizar los movimientos de actualización y altas de los contribuyentes en la base de datos, de conformidad a los criterios técnicos aprobados.
- VII. Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo en materia de informática.
- VIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

## **CAPITULO X DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 38-.** La Dirección de Patrimonio se integrará por las unidades departamentales de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y vehículos; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- II. 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 Ayuntamiento.
- III. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles, inmuebles del parque vehicular al servicio del Ayuntamiento.

- IV. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección e informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre su avance y el grado de cumplimiento.
- V. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección para a su vez presentarlo para su aprobación, al Tesorero Municipal.
- VI. Diseñar y establecer los sistemas de control y actualización de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que conforman el patrimonio Municipal.
- VII. Establecer los lineamientos normativos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- VIII. Diseñar los lineamientos normativos para el aprovechamiento, uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio Municipal.
- IX. Normar el uso, asignación y control del parque vehicular al servicio del Ayuntamiento.
- X. Establecer políticas, procedimientos y lineamientos de control para que en coordinación con la Dirección de Proveeduría y el Departamento de Contabilidad, sean registradas las adquisiciones de los bienes de capital que afecten el patrimonio Municipal.
- XI. Formular y mantener actualizado, un inventario físico de todos los bienes que forman parte del Ayuntamiento.
- XII. 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 existentes.
- 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 Ayuntamiento; 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 Ayuntamiento.
- XVI. Informar al Tesorero Municipal, de la disponibilidad de bienes, cuando así lo solicite.
- XVII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.

**ARTÍCULO 39.-** El patrimonio Municipal está integrado de conformidad con el artículo 82 de la Ley de Gobierno, y el artículo 204 del Reglamento de Gobierno.

**ARTÍCULO 40.-** Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie a la Dirección de Patrimonio Municipal, cualquier tipo de irregularidades que se cometan en bienes de propiedad municipal.

Se concede acción popular a todo ciudadano para que 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, los artículos 214 y 215 del Reglamento de Gobierno.

**ARTICULO 41.-** 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.

**ARTICULO 42.-** 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 afectados.
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 Dirección de Patrimonio Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de los bienes.

**ARTÍCULO 43-.** Compete al Departamento de Bienes Muebles, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. 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.
- 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 muebles que constituyen el Patrimonio del Ayuntamiento y mantenerlo permanentemente actualizado.
- IV. 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.
- V. Elaborar y abrir expedientes de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Municipal en base a las Dependencia a que fueron asignados cada uno de ellos.
- VI. Elaborar y actualizar el catalogo de resguardos de los bienes muebles municipales.
- VII. Registrar y controlar los bienes de cómputo de Patrimonio Municipal, especificando las características técnicas y accesorios con que cuentan cada uno de ellos.
- VIII. Proponer al Director 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, a fin de salvaguardar el Patrimonio Municipal.
- IX. Rendir un informe trimestral a la Contaduría Mayor de Hacienda sobre el movimiento de los bienes municipales realizados en el período.
- X. Establecer los lineamientos normativos necesarios para el buen uso, destino y custodia eficiente de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- XI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 44-.** Compete al Departamento 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 la Dirección Jurídica.
- XII. Operar y mantener actualizado en banco de datos, el Sistema de Control de los Bienes Inmuebles, especificando ubicación, medidas y linderos colindantes, documentos legales de que se dispone, si se cuenta con la posesión y demás observaciones que se consideren necesarias para conocer de manera precisa las condiciones en que se encuentran los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XIII. Preparar el informe trimestral a la Contaduría Mayor de Hacienda sobre los movimientos de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- 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 45-.** Compete al Departamento 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 Ayuntamiento.
- X. Proponer al Director la baja de aquellos 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 XI DE LA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 46-** La Dirección de Proveduría Municipal, se integrará por los Departamentos de Adquisiciones y Almacén y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento.
- II. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las Dependencias del Ayuntamiento.
- III. Planear la administración de los recursos materiales y servicios contratados, así como el manejo del almacén, vigilando que este se realice con apego a lo previsto en la Legislación vigente.
- IV. Supervisar que la función del Departamento de Adquisiciones satisfaga las necesidades de suministro en condiciones de calidad, cantidad y precio.
- V. Vigilar que las Adquisiciones de bienes y servicios se realicen con estricto apego a lo previsto por el reglamento del comité municipal de adquisiciones.
- VI. Supervisar y coordinar los sistemas y procedimientos de operación, registro y control de información de las Adquisiciones de bienes muebles que sean acordes a las políticas establecidas.
- VII. 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 en los programas.
- VIII. Hacer un análisis y evaluación de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos y presentarlos al Comité Municipal de Adquisiciones para que se fundamente el fallo de los pedidos o contratos adjudicados y que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas y ofrezcan las mejores ventajas de: especificaciones, calidad, cantidad, precios, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicios.
- IX. Vigilar que los pedidos o contratos fincados a proveedores sin haber efectuado reunión del Comité Municipal de Adquisiciones, correspondan a los criterios señalados en las leyes y reglamentos vigentes y se le informe al Tesorero Municipal.
- X. Vigilar que 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.
- XI. Supervisar que las modificaciones a los pedidos o contratos se realicen de acuerdo a la normatividad aprobada.
- XII. 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.
- XIII. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con las dependencias y empresas con quien, por razones de trabajo tenga que relacionarse.
- XIV. Vigilar que los Sistemas de Operación, Registro, Control e Información de los almacenes e inventario sean acordes a las políticas establecidas.
- XV. Establecer las medidas de seguridad necesarias en los almacenes para protección de los inventarios.
- XVI. Realizar el levantamiento de inventarios físicos rotativos o globales de las existencias, por lo menos una vez al año.
- XVII. 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.

- XVIII. Establecer las medidas para que exista una adecuada coordinación en el sistema de inventarios y almacenes con las diferentes áreas que están directamente vinculadas a su operación.
- XIX. Informar al Tesorero Municipal, sobre el comportamiento de las adquisiciones y del funcionamiento de la Dirección preparando previamente la información técnica, propuestas económicas y cuadros comparativos que le soliciten.
- XX. Desarrollar las demás funciones que le determinen dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 47-**. Compete al Departamento de Adquisiciones, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Observar los lineamientos para llevar a cabo el proceso de adquisiciones de bienes y servicios apegándose a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Reglamentos vigente.
- II. Elaborar programas para simplificar los procesos y llevar a cabo con mayor eficiencia las adquisiciones requeridas por las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- III. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, 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 dictaminar las solicitudes de compras de bienes y servicios que formulen las distintas dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Elaborar las convocatorias y bases para la celebración de licitaciones mayores o menores, para la Comisión de Adquisiciones.
- VII. Programar y participar en los actos de apertura y fallo de licitaciones con proveedores, para la adquisición de bienes y servicios.
- VIII. Formular el programa de compras y requisitar el formulario de adquisiciones del proceso de Programación-Presupuestación.
- IX. Elaborar cotizaciones así como formular los pedidos con base en los acuerdos del Comité de Adquisiciones y la disponibilidad de los recursos presupuestales del programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento y observancia a la normatividad establecida.
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- XI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación Técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- XII. Integrar y mantener actualizado el directorio de proveedores del Ayuntamiento.
- XIII. Designar un número de registro a cada proveedor de bienes de consumo del Ayuntamiento, contemplado dentro del Directorio.
- XIV. Detectar a las empresas que pudieran no tener soporte legal, económico o técnico para las licitaciones públicas, así como realizar invitaciones restringidas.
- XV. Implementar un Sistema Integral de Información que permita llevar el registro y control de proveedores.
- XVI. Instrumentar las medidas de control, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados.
- XVII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 48-**. Compete al Departamento de 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 Ayuntamiento, 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 ante el Departamento de Adquisiciones.
- V. Cuidar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y edificios destinados a los almacenes.
- VI. Coordinar la realización de conteos físicos trimestrales, así como el inventario físico anual de los almacenes.
- VII. Reportar mensualmente a la Dirección 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 Dirección, especificando por dependencia lo entregado.
- X. Vigilar que se envíe con oportunidad el reporte de salidas a la Dirección de Patrimonio, para la elaboración de las tarjetas de resguardo.
- XI. Implementar la sistematización para controlar los movimientos de almacén, respecto a entradas, salidas y existencias de los materiales y equipos adquiridos.
- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- XIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

## **CAPITULO XII DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 49.-** Las Disposiciones de este capítulo tiene por objeto regular las acciones de programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a la adquisición de bienes o servicios que lleve a cabo el H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, en un marco de racionalidad, austeridad y transparencia en el gasto publico.

**ARTÍCULO 50.-** Corresponde la aplicación del presente capítulo al Presidente Municipal, al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, Proveedor Municipal y al Comité Municipal de Adquisiciones, sin perjuicio de las atribuciones que competen a los funcionarios municipales establecidas en la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal

**ARTÍCULO 51.-** Las disposiciones del presente capitulo, será aplicable en los términos, procedimientos y mecanismos establecidos en el Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

**ARTÍCULO 52.-** Cuando en las operaciones a que se refiere el articulo 49 del presente capitulo, se afecten fondos económicos previstos en los convenios que se celebren con las entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, se acatará lo dispuesto por la Legislación Federal y Estatal, según el caso.

## **CAPITULO XIII DE LAS ADQUISICIONES POR DONACIÓN**

**ARTICULO 53.-** Las disposiciones de este capitulo tienen por objeto regular la recepción por parte del Ayuntamiento de las aportaciones, donaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras.

**ARTICULO 54.-** Para la aceptación de cualquier aportación, donación y demás liberalidades se requiere la aprobación previa del Ayuntamiento.

**ARTICULO 55.-** Las aportaciones, donaciones y demás liberalidades que el ayuntamiento reciba invariablemente, serán por conducto del presidente municipal previa notificación al Ayuntamiento y deberán de registrarse en el patrimonio municipal y en los documentos contables respectivos.

**ARTICULO 56.-** Los bienes y/o servicios que se reciban en donación obligatoriamente se utilizaran para los fines previstos, bajo los mecanismos y procedimientos establecidos en los reglamentos municipales correspondientes.

**ARTICULO 57.-** Las aportaciones, donaciones y demás liberalidades que se otorguen a favor del H. Ayuntamiento, invariablemente serán mediante escrito de por medio, mismo que deberá cumplir con las formalidades del caso.

**ARTICULO 58.-** Los Particulares que pretendan dar en donación bienes y servicios, deben oficializarlo por conducto de la Secretaria General, la que comunicará al pleno del Ayuntamiento, sujetándose a las disposiciones ordinarias de sesiones, para que se determine la aprobación de la donación.

**ARTICULO 59.-** Cuando el Ayuntamiento reciba alguna donación y no se haya determinado la asignación del servicio al que se aplicará, el Ayuntamiento podrá utilizar el donativo en el rubro específico de mayor necesidad o urgencia requerida en alguna comunidad del municipio en cumplimiento de la prestación de los servicios públicos.

**ARTICULO 60.-** Tratándose de bienes o servicios donados al municipio, que por sus características materiales, de volumen, calidad, peso, etc., requieren su aceptación tácita, podrá el Presidente Municipal acordar su aprobación, informando al pleno del Ayuntamiento, sobre su recepción y asignación.

**ARTICULO 61.-** El Presidente Municipal, los integrantes del Ayuntamiento, así como sus funcionarios municipales, en ningún momento podrán aceptar donaciones a título personal o a cambio de una contraprestación en el cumplimiento a sus funciones, bajo pena de nulidad, teniendo que someterse al procedimiento de donaciones que se establece en este capítulo.

**ARTICULO 62.-** La Secretaria General comunicará a la Dirección de Patrimonio Municipal, una vez aceptada la donación respectiva, para que haga su registro e inventario correspondiente, clasificándolo en su orden .

**ARTICULO 63.-** La Dirección de Patrimonio Municipal, al recibir el comunicado de donación elaborará un registro de donaciones recibidas anualmente, con la finalidad de ordenar mediante sus inventarios los bienes y servicios con que cuenta el Ayuntamiento.

**ARTICULO 64.-** Los funcionarios que reciban donaciones en forma personal serán acreedores a sanción administrativa, consistente en destitución del cargo, separación del cargo en forma temporal o en casos de la gravedad del asunto se someterá a las sanciones que estipula la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en estado de Jalisco.

**ARTICULO 65.-** Las donaciones que los particulares hubiesen formalizado en el Ayuntamiento podrán ser rechazadas cuando exista evidencia condicional para recibir un contraprestación, que afecte la buena fe de la administración pública municipal de Ayuntamiento.

**ARTICULO 66.-** Las reglas para las donaciones municipales no previstas en los reglamentos internos, se regirán en lo previsto por el Código Civil para el Estado de Jalisco.

**CAPITULO XIV  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 67.-** Las faltas temporales del Tesorero Municipal se suplirán de acuerdo con el artículo 17 de este ordenamiento; en las ausencias mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno.

**ARTÍCULO 68.-** Las faltas temporales de los Directores de la Hacienda Municipal, serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el Tesorero Municipal, preferente de entre el personal que labora en la Hacienda Municipal y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sea la suficiente para ejercerlo. En caso de faltas definitivas serán cubiertas de acuerdo con el artículo 15 de este reglamento.

**ARTÍCULO 69.-** Las faltas temporales de los Jefes de Departamento y/o del personal administrativo de apoyo, serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el Jefe inmediato superior, previo acuerdo del Tesorero Municipal. En caso de faltas definitivas serán cubiertas de acuerdo con el artículo 15 del presente reglamento.

**CAPITULO XV  
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 70.** Los Servidores Públicos de la Hacienda Municipal, tienen en general las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentren previstas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

El incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en el Capítulo II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**CAPITULO XVI  
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 71.** Los actos o resoluciones que emanen de las autoridades municipales en el desempeño de la aplicación del presente reglamento, que los ciudadanos estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación pueden ser impugnados mediante los recursos de revisión e inconformidad previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios; así como lo previsto por la Ley de Justicia Administrativa en el Estado.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se abrogan todos los Reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso, todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez que haya sido acordado por el Ayuntamiento y pasado tres días de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los asuntos iniciados al amparo de las disposiciones que se abrogan o se derogan, continuarán tramitándose conforme a las mismas hasta su conclusión.

**ARTICULO CUARTO.-** En tanto no se publique el reglamento del comité de adquisiciones a que hace referencia el artículo 51 del presente reglamento, seguirá operando el vigente, en tanto no contravenga lo dispuesto al presente ordenamiento municipal.

# INDICE

	Pags.
Exposición de motivos.....	2
<b>Capítulo I</b>	
Disposiciones Generales.....	4
Artículos 1-5	
<b>Capítulo II</b>	
De la Hacienda Municipal.....	4
Artículos 6-10	
<b>Capítulo III</b>	
De las atribuciones y competencia del Tesorero Municipal.....	5
Artículos 11-16	
<b>Capítulo IV</b>	
Competencia del Sub-tesorero.....	9
Artículo 17	
<b>Capítulo V</b>	
De la integración y atribuciones de las direcciones.....	10
Artículo 18	
<b>Capítulo VI</b>	
De la Dirección de Ingresos.....	10
Artículos 19-24	
<b>Capítulo VII</b>	
De la Dirección de Egresos.....	15
Artículos 25-26	
<b>Capítulo VIII</b>	
De la Dirección de programación y presupuesto.....	17
Artículos 27-29	
<b>Capítulo IX</b>	
De la Dirección de Catastro.....	21
Artículos 30-37	
<b>Capítulo X</b>	
De la Dirección de Patrimonio.....	28
Artículos 38-45	
<b>Capítulo XI</b>	
De la Dirección de Proveeduría.....	32
Artículos 46-48	
<b>Capítulo XII</b>	
Del Comité Municipal de Adquisiciones.....	35

Artículos 49-52

**Capítulo XIII**

De las adquisiciones por donación..... 35  
Artículos 53-66

**Capítulo XIV**

De la Suplencia de los servidores públicos de la Hacienda Municipal..... 37  
Artículos 67-69

**Capítulo XV**

De las sanciones administrativas.....37  
Artículo 70

**Capítulo XVI**

De los Recursos Administrativos..... 37  
Artículo 71

**Transitorios**

Artículo primero - cuarto.....38