

C. Jesús Salvador Cuenca Cisneros, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; y, 37 fracción XI, 40, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, emite el presente PUNTO DE ACUERDO No. 24, dado en Sesión Ordinaria No. 479, de fecha 04 de Junio del 2014, que contiene el:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL DE CHIQUILISTLÁN, JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El objeto de este Reglamento es regular orgánica y funcionalmente a la Hacienda Municipal, así como a las unidades administrativas y oficinas que la integran.

Así mismo, el presente reglamento interior de la Hacienda Municipal de Chiquilistlán, Jalisco, tiene su fundamento en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 12 y 13 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco; lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 2. La Hacienda Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política de administración, guarda y distribución de los recursos financieros públicos, la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad hacendaria, económica, financiera, fiscal y tributaria del municipio. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco.

ARTÍCULO 3. Al frente de la Hacienda Municipal habrá un Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables; quien tendrá a su vez, las facultades y obligaciones que le imponen, la Constitución Estatal, la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, conforme a lo dispuesto en el título segundo, capítulo quinto del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco.

ARTÍCULO 4. La Hacienda Municipal conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

DEL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. Corresponde originalmente al Encargado de la Hacienda Municipal la representación de la Hacienda Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella, de conformidad con lo dispuesto por el título segundo, capítulo quinto del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 6. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones el Encargado de la Hacienda Municipal podrá delegar sus facultades en los titulares de las direcciones y/o unidades administrativas de la Hacienda Municipal, salvo lo que dispongan este Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

El Encargado de la Hacienda Municipal podrá, en todo momento, ejercer directamente las facultades que delegue.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. La Hacienda Municipal, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, se auxiliara de las siguientes direcciones y unidades administrativas:

- I.** Encargado de Ingresos;
- II.** Encargad de Egresos; y,
- III.** Dirección de Catastro Municipal.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 8. Al frente de cada unidad administrativa estará un titular; quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Encargado de la Hacienda Municipal en la esfera de su competencia.

Para el mejor ejercicio de sus funciones los titulares de las unidades administrativas, se auxiliaran del personal que prevean y les asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 9. La oficina de la Hacienda Municipal contará además con el personal necesario que le permita atender las obligaciones que le impone este Reglamento, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco; y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. Corresponden a los encargados de las unidades administrativas, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acordar con el Encargado de la Hacienda Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;

- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las actividades;
- III. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11. El Encargado de Ingresos, además de las que se señalan en el artículo 10, del presente reglamento, tendrá, previo acuerdo con el Encargado de la Hacienda Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- II. Aplicar la Ley de Ingresos del municipio a los contribuyentes, en relación a: impuestos, productos, derechos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y aquellas contribuciones especiales que establezca la legislatura del Estado;
- III. Formular y presentar oportunamente a la consideración del Encargado de la Hacienda Municipal, el anteproyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
- IV. Formular y presentar a la consideración del Encargado de la Hacienda Municipal, los anteproyectos de reglamentación, reformas o adiciones, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos del municipio;
- V. Analizar y presentar al Encargado de la Hacienda Municipal, las alternativas de política de ingresos para cada ejercicio fiscal, estimando las metas de recaudación y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política financiera del municipio;
- VI. Recaudar los ingresos del municipio por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que se deriven de convenios que celebre el municipio con el Estado y la Federación y los ingresos que por otros conceptos señalen los ordenamientos legales;
- VII. Someter a la consideración del Encargado de la Hacienda Municipal, los anteproyectos de criterios relativos al otorgamiento de estímulos fiscales;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el municipio;
- IX. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de las cajas recaudadoras de la Hacienda Municipal e informar al Encargado de la Hacienda Municipal sobre el desempeño de estas y de las necesidades del servicio;
- X. Llevar y mantener actualizado, los padrones de contribuyentes que sean necesarios;

- XI.** Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;
- XII.** Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad líquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan;
- XIII.** Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XIV.** Designar y nombrar a los Notificadores Ejecutores para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación, requerimientos de pago, embargos, señalen bienes, designen testigos y desahoguen cualquiera de las diligencias inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo establezca la legislación fiscal;
- XV.** Requerir a los deudores sean personas físicas o morales, la actualización de las garantías del interés fiscal que hubieren otorgado, con motivo de la interposición de recursos administrativos o como requisito para convenios de pago, en coordinación con el área competente y en cumplimiento a la normatividad aplicable. Asimismo, la de rescindir los convenios de pago, en caso de renuencia por parte del deudor para actualizar la garantía de que se trate;
- XVI.** Hacer efectivas las garantías del interés fiscal que se hubieren dado a favor del Ayuntamiento;
- XVII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XVIII.** Asesorar sobre la aplicación de la legislación vigente a las dependencias de la administración pública municipal;
- XIX.** Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Encargado de la Hacienda Municipal.

Para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, la Dirección de Ingresos contará y se auxiliará del Departamento de Ejecución Fiscal.

ARTÍCULO 12. El Departamento de Ejecución Fiscal se estructurará de la siguiente manera:

- a) Un Titular del Departamento de Ejecución Fiscal, que se denominará Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
- b) Notificadores - Ejecutores.

ARTÍCULO 13. El Encargado de Egresos, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Encargado de la Hacienda Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

- II.** Revisar los proyectos preliminares de los presupuestos que presenten las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de elaborar el anteproyecto del programa general de gasto público;
- III.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la administración pública municipal para someterlo a la consideración del Encargado de la Hacienda Municipal;
- IV.** Vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice estrictamente a la legislación y reglamentación aplicable, realizándose únicamente los gastos que estén comprendidos en el presupuesto de egresos;
- V.** Llevar la contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos para la formulación mensual de los estados financieros de la Hacienda Pública y la integración de estos a la Cuenta Pública Municipal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o autorice el órgano de fiscalización en forma conjunta con el Encargado de la Hacienda Municipal en la esfera de su competencia;
- VI.** Formular y publicar estados financieros mensuales y, durante el mes de enero de cada año, formular un informe pormenorizado del ejercicio anterior;
- VII.** Llevar el control de la deuda pública del municipio, informando al Encargado de la Hacienda Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- VIII.** Examinar en el aspecto financiero, todas las operaciones en que se haga uso el crédito público del municipio; y dictaminar en relación a su procedencia, con base en los límites presupuestales;
- IX.** Someter oportunamente a la consideración del Encargado de la Hacienda Municipal la cuenta pública municipal del ejercicio anterior;
- X.** Calcular, elaborar y pagar la nómina correspondiente al municipio;
- XI.** Emitir y entregar los cheques para cubrir los compromisos del municipio;
- XII.** Mantener actualizados los registros relativos a las disponibilidades bancarias;
- XIII.** Establecer los criterios y lineamientos que han de llevarse e implementarse para el debido registro contable de todas las operaciones que, en los términos de las disposiciones legales se determinen;
- XIV.** Recibir, verificar y registrar oportunamente la documentación que ampara las operaciones contables efectuadas;
- XV.** Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo, la documentación soporte de las operaciones contables;

- XVI.** Supervisar la correcta aplicación contable de todas las operaciones que se realicen;
- XVII.** Elaborar y someter mensualmente a la consideración del Encargado de la Hacienda Municipal, para los efectos legales a que haya lugar, la cuenta pública;
- XVIII.** Elaborar anualmente, la cuenta pública del año anterior a efecto de que, en su caso, previo acuerdo del Presidente Municipal, sea presentada por el Encargado de la Hacienda Municipal al Congreso del Estado, para su revisión y discusión y en su caso, aprobación;
- XIX.** Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Encargado de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 14. La Dirección de Catastro, de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad;
- II.** La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- III.** El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio municipal de Chiquilistlán, Jalisco, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;
- IV.** La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- V.** Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco;
- VI.** Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano, y planes de ordenamiento, y regulación de zonas conurbadas;
- VII.** Delimitar la zonificación catastral, conforme a los planes de desarrollo urbano;
- VIII.** Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado de Jalisco, las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;
- IX.** Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- X.** Practicar los levantamientos de los planos catastrales;

- XI.** Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;
- XII.** Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- XIII.** Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco, y la oficina de Registro Público de la Propiedad correspondiente, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- XIV.** Recibir de los obligados que señala la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales, y el control de los datos históricos de sus modificaciones;
- XV.** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal ó municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;
- XVI.** Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;
- XVII.** Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- XVIII.** Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- XIX.** Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento;
- XX.** Elaborar avalúos catastrales, de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, para efectos de la valuación provisional;
- XXI.** Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXII.** Proporcionar al Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;
- XXIII.** Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XXIV.** Auxiliar a las dependencias y organismos públicos, cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, elaboración, y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

- XXV.** Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- XXVI.** Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente, observando los procedimientos que se establezcan;
- XXVII.** Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, instrucciones y documentos que formen parte del Catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;
- XXVIII.** Proponer al pleno del Ayuntamiento, las estrategias a seguir para obtener mayor recaudación, y un eficaz cumplimiento de los contribuyentes;
- XXIX.** Expedir a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de Catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
- XXX.** Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal;
- XXXI.** Acreditar a los peritos valuadores, conforme a las disposiciones de este reglamento;
- XXXII.** Notificar a la Dirección de Catastro del Estado Jalisco de las infracciones en que incurran los peritos valuadores para que aplique las sanciones correspondientes;
- XXXIII.** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- XXXIV.** Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado de Jalisco, los sistemas de valuación masiva donde se integran: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficiente de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
- XXXV.** Proponer al pleno del Ayuntamiento, la actualización de las tablas de valores, en el mes de Agosto de cada año, para que sean tomadas en consideración en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco; y
- XXXVI.** Las demás atribuciones que le otorgue el presente reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Catastro, contará con las áreas y personal necesario para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de Catastro le corresponden a la Hacienda Municipal, tomando en cuenta para ello lo dispuesto por la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, por el Manual de Organización, y por el presente reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16. El Encargado de la Hacienda Municipal será suplido en sus ausencias temporales por la persona a quien designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17. Los encargados de las unidades administrativas serán suplidos por la persona que al efecto designe el Encargado de la Hacienda Municipal.

CAPÍTULO V DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 18. Los encargados de las unidades administrativas serán nombrados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 19. Los encargados de las unidades administrativas acordarán con el Encargado de la Hacienda Municipal los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 20. Las licencias para el personal se regirán por lo que al efecto disponga la normatividad interior - administrativa en la materia.

ARTÍCULO 21. El Encargado de la Hacienda Municipal determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio y trabajo de sus respectivas áreas.

T R A N S I T O R I O S :

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las unidades administrativas que integran esta Hacienda Municipal deberán en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la publicación de este reglamento entregar los manuales de organización y/o procedimientos al Presidente Municipal y al Encargado de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento, mediante sesión en pleno.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez aprobado el presente Reglamento, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su Promulgación de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones III, IV y V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO QUINTO. Instrúyase al C. Secretario General para que una vez publicado el presente ordenamiento, levante la correspondiente certificación de tal hecho, conforme a lo dispuesto por la última parte de la fracción V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**LIC. JESUS SALVADOR CUENCA CISNEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRA. PATRICIA GUADALUPE SUAREZ NAVA
SECRETARIO MUNICIPAL**