

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA HACIENDA
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN
MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO.**



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general para el Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, y se expide con fundamento en el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los numerales 28 fracción IV, 77, 78, 88, 89 Y 90 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 15, 18, 40 fracción II , 41, 42, 44, 47 fracción V, 50 fracción I, 60, del 64 al 95, 100 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como el artículo 21 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Encargado de la Hacienda Pública Municipal y los servidores públicos adscritos a la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 3. El objeto del presente reglamento es definir y precisar las funciones que corresponden a la Hacienda Pública Municipal, al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, a las Direcciones y Jefaturas en que se divida para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

CAPÍTULO II. DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 4. La Hacienda Pública Municipal, como dependencia que integra la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal, los reglamentos, los acuerdos, y lineamientos administrativos que en esta materia dicte el Pleno del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 5. La Hacienda Pública Municipal, es la única dependencia autorizada para ejercitar la facultad económico coactiva, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Gobierno del Estado o Federal.

Artículo 6. La Hacienda Pública Municipal, dictará las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales.

Artículo 7. La Hacienda Pública Municipal, podrá conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

Artículo 8. La Hacienda Pública Municipal, estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO III. DEL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL.

Artículo 9. La Hacienda Pública Municipal, deberá funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará Encargado de la Hacienda Pública Municipal, el cual debe reunir los requisitos contenidos en el artículo 65 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como por el personal necesario para cumplir sus funciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado a nuestro municipio.

Artículo 10. El Encargado de la Hacienda Pública Municipal, será responsable del manejo de todos los valores del Honorable Ayuntamiento, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos de la Hacienda Pública Municipal, que manejen directamente fondos municipales, para lo cual deberán caucionar su manejo de fondos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín de Hidalgo y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 11. Corresponde al Encargado de la Hacienda Pública Municipal:

- I. El caucionar el manejo de los 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 Municipal 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.
- II. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones.
- III. Responsabilizarse de la recaudación depositada y el manejo de los valores a su cuidado;
- IV. Verificar el cumplimiento por parte 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, y en su caso imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- V. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento;

- VI.** Enviar a la Auditoria Superior del Estado, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondo ocurridos en el mes anterior; y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- VII.** Debe remitir al órgano fiscalizador correspondiente antes del día último de enero, la cuenta general del año inmediato anterior, y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- VIII.** Elaborar y someter a consideración de la comisión edilicia de hacienda, con la debida oportunidad, 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 enviada al Congreso del Estado, como iniciativa de ley;
- IX.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes, para que una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento sea remitido al Congreso del Estado los primeros 15 días del mes de Diciembre de cada año;
- X.** Remitir al órgano fiscalizador antes del día último del mes de julio la cuenta del primer semestre y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- XI.** Presentar al Pleno del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos antes del día 31 de agosto;
- XII.** Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y verificar que los comprobantes de gastos estén debidamente firmados por el Presidente Municipal, Secretario General y Encargado de la Hacienda Pública Municipal;
- XIII.** 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;
- XIV.** Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- XV.** Dar cuenta al Ayuntamiento, y a las dependencias que correspondan del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XVI.** Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento, como parte de la contabilidad general del Municipio;

- XVII.** Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos Municipal, y del propio Reglamento Interior de Hacienda Pública Municipal;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el manual de organización de la Hacienda Pública Municipal;
- XIX.** Elaborar en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto anual de adquisiciones, y presentarlo para su aprobación a las instancias correspondientes;
- XX.** Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XXI.** Recibir las solicitudes de recursos materiales y de 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 en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de 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; lo anterior en coordinación con la Dirección de Adquisiciones;
- XXII.** Elaborar conjuntamente con la Dirección de Catastro e Impuesto Predial los estudios de tablas de valores unitarios. Una vez que los proyectos de tablas de valores sean respaldados por las autoridades competentes, se remitirán a los Ayuntamientos a fin de que presente en su caso, formal iniciativa ante el Congreso del Estado a más tardar antes del primero de septiembre de cada año previo a su aplicación; y
- XXIII.** Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones de carácter fiscal.

Artículo 12. Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes, y que se encuentren sujetos a un mínimo y a un máximo en la Ley de Ingresos Municipal, el Encargado de Hacienda Municipal, podrá fijarlos en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Para la fijación del monto de las infracciones determinadas en la Ley de Ingresos Municipal, se aplicarán las sanciones correspondientes a las reglas establecidas en el artículo 197 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Para la fijación de las multas impuestas por las autoridades fiscales, se aplicará el siguiente criterio: la sanción se reducirá en un 50% cincuenta por ciento de su monto si ésta se paga dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la fecha de la correspondiente notificación; si el pago se hace entre el día 6 seis y el día 15 quince siguientes a la fecha en que se haga la notificación, la multa se reducirá en un 20% veinte por ciento de su monto, sin necesidad de que la autoridad que la impuso dicte nueva resolución. Pasados los 15 quince días, la multa se aplicará en su totalidad.

CAPÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 13. Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Pública Municipal, contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Sub Encargada de Hacienda Municipal;
- II. Jefatura de Ingresos;
- III. Jefatura Egresos;
- IV. Dirección de Patrimonio;
- V. Jefatura Contabilidad;
- VI. Dirección de Adquisiciones; y
- VII. Dirección de Catastro e Impuesto Predial.

La Sub Encargada de Hacienda Pública Municipal, Jefaturas y Direcciones, podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Hacienda Pública Municipal, para lo cual deberá de sujetarse a la estructura señalada en su Manual de Organización.

Artículo 14. Son atribuciones del Sub Encargado de Hacienda Pública Municipal las siguientes:

- I. Auxiliar al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, en la elaboración del proyecto anual del Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Auxiliar al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de egresos del municipio;
- III. Auxiliar al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, en las modificaciones que se realicen al presupuesto de egresos del municipio;
- IV. Suplir al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, en lapsos de tiempo que no rebasen los 30 días. En ausencias temporales del servidor público antes mencionado, mayores al plazo que se indica, lo suplirá la persona que designe el pleno del Ayuntamiento;

- V. Llevar el control de las cuentas bancarias que maneje la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Registrar los egresos e ingresos contablemente;
- VII. Auxiliar al Encargado de Hacienda Pública Municipal, en la elaboración del Reglamento Interno de la Hacienda Pública Municipal, del Manual de la Organización, de oficios y circulares;
- VIII. Las demás que señale el presente reglamento, y leyes aplicables al caso concreto que nos ocupa.

Artículo 15. Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Ingresos:

- I. Coordinar y supervisar las actividades que realizan sus auxiliares;
- II. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio, y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales aplicables;
- III. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales, a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- IV. Vigilar el ingreso, el control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le correspondan al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar al Encargado de la Hacienda Pública Municipal en las actividades para que dichas cantidades sean entregadas al Ayuntamiento;
- V. Analizar y evaluar financieramente la recaudación, y efectuar las comparaciones de lo estimados contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VI. Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- VII. Vigilar que esté actualizado el padrón de contribuyentes, y controlar los adeudos de éstos;
- VIII. Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- IX. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes de carácter fiscal;
- X. Presentar periódicamente al Encargado de la Hacienda Pública Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;

- XI.** Informar diariamente a la Jefatura de Contabilidad, de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, anexando la documentación comprobatoria;
- XII.** Planear, organizar y estudiar las diversas posibilidades de ingresos, para proponer su establecimiento en la Ley de Ingresos Municipal;
- XIII.** Proponer al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, reformas a las leyes, y ordenamientos fiscales del Municipio; y
- XIV.** Informar periódicamente al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, de las evaluaciones y resultados de la Jefatura, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Encargado de la Hacienda Pública Municipal y de las que correspondan al desempeño de su responsabilidad.

Artículo 16. La Jefatura de Ingresos, contará con las aéreas y personal necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, las cuales desarrollarán las facultades que en materia de ingresos le corresponden a la Hacienda Pública Municipal, tomando en cuenta para ello su Manual de Organización.

Artículo 17. La Jefatura de Egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, y del Presupuesto de Egresos Municipal;
- II.** Manejar los saldos de las cuentas bancarias;
- III.** Recibir contrarecibos entregados a proveedores para la elaboración de los cheques;
- IV.** Programar los pagos a proveedores;
- V.** Reponer los fondos revolventes;
- VI.** Recibir de la Dirección General de Obras Públicas Municipal, las estimaciones de las obras a realizar por el Ayuntamiento;
- VII.** Controlar las obras públicas financieramente;
- VIII.** Elaborar la nómina del personal del Ayuntamiento;
- IX.** Emitir los cheques de pago al personal;
- X.** Manejar el Presupuesto de Egresos;

- XI.** Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado;
- XII.** Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias; y
- XIII.** Sugerir las transferencias o ampliaciones de partidas presupuestales, y turnarlas al Encargado de la Hacienda Pública Municipal para su autorización y, en su caso, para que este último las someta a consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su revisión y autorización correspondiente.

Artículo 18. La Jefatura Egresos, contará con las áreas y personal necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de egresos le corresponden a la Hacienda Pública Municipal, tomando en cuenta para ello su Manual de Organización.

Artículo 19. La Dirección de Patrimonio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniéndolo actualizado y elaborando un inventario de los mismos;
- II.** Integrar expedientes que contengan toda la documentación que acredite la propiedad de bienes en favor del Ayuntamiento;
- III.** Formular y actualizar los resguardos correspondientes, que permitan fincar responsabilidades a quienes causen daños o pérdidas al patrimonio municipal;
- IV.** Llevar a cabo todas aquellas gestiones que permitan acrecentar, conservar y aprovechar al máximo el patrimonio municipal, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso y funcionalidad;
- V.** Administrar y realizar las gestiones pertinentes, respecto del parque vehicular ante las autoridades correspondientes;
- VI.** Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias del Ayuntamiento, al término de la gestión municipal, así como en los actos de entrega-recepción cuando haya cambios de titulares en las dependencias ó áreas, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes;
- VII.** Someter a la consideración de la Secretaría y de la Sindicatura del Ayuntamiento, cualquier proyecto de contrato o convenio que afecte algún

bien propiedad municipal, y proponer o estudiar las propuestas de cualquier acto que afecte los bienes del Ayuntamiento;

- VIII.** Hacer del conocimiento de la Secretaría y de la Sindicatura del Ayuntamiento, o bien de la Dirección Jurídica, de las invasiones de predios municipales, para proceder a su recuperación;
- IX.** Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales, relacionadas con el patrimonio municipal, y llevar a cabo estudios en coordinación con otras dependencias para emplear el patrimonio municipal como detonador de proyectos de inversión, de obra pública y de desarrollo urbano;
- X.** Vigilar, controlar el buen uso, y aprovechamiento de los bienes propiedad del Municipio, y realizar aquellas acciones para protegerlos física y legalmente; y
- XI.** Atender en forma oportuna las peticiones de información de las dependencias, funcionarios del Ayuntamiento, y de la ciudadanía en general.
- XII.** Proponer la escrituración ante Notario Público, de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que carezca de tal documentación.
- XIII.** Promocionar información en los términos del reglamento municipal de transparencia.

Artículo 20. La Dirección de Patrimonio, contará con las áreas y personal necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de patrimonio municipal, les corresponden.

Artículo 21. La Jefatura de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- II.** Elaborar los estados financieros que integran la cuenta pública municipal;
- III.** Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- IV.** Someter a consideración de la Comisión de la regiduría encargada de Hacienda, la cuenta pública municipal;
- V.** Atender las auditorías de la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado de Jalisco, aplicadas a la cuenta pública municipal;

VI. Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad municipal; y

VII. Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento, así como de la ciudadanía, en los términos del reglamento de transparencia.

Artículo 22. La Jefatura de Contabilidad, contará con las áreas y personal necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de contabilidad le corresponden a la Hacienda Pública Municipal, tomando en cuenta para ello su manual de organización, que se elabore para su eficaz funcionamiento.

Artículo 23. La Dirección de Adquisiciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, los requerimientos de bienes y servicios en forma eficiente y oportuna; asimismo cumplir con lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones Municipal, para dar transparencia, agilizar el proceso administrativo y eficientar los recursos del Honorable Ayuntamiento, en beneficio de la ciudadanía;

II. Recibir peticiones y requisiciones provenientes de las dependencias municipales;

III. Mantener actualizado el padrón de proveedores;

IV. Cotizar con los proveedores buscando el mejor precio;

V. Recibir y pagar las facturas por medio del fondo que se le autorice para ello;

VI. Entregar a los proveedores que lo requieran, una ficha de inscripción y registro, y entregarles un número de registro a quienes cumplan con la documentación requerida;

VII. Someter a la autorización de la comisión de adquisiciones de bienes muebles o servicios, el proveedor y las condiciones en las que habrán de efectuarse las adquisiciones, de conformidad con el reglamento de la materia;

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

IX. Elaborar cuadros comparativos para la selección de proveedores por los miembros de la comisión de adquisiciones;

- X. Citar a junta a los integrantes de la comisión de adquisiciones;
- XI. Elaborar las minutas de las sesiones de la comisión de adquisiciones de bienes muebles o servicios;
- XII. Generar la orden de compra, una vez autorizada por la comisión de adquisiciones de bienes muebles o servicios;
- XIII. Tramitar la compra con el proveedor seleccionado;
- XIV. Dar seguimiento a la entrega del bien o servicio;
- XV. Recibir las facturas de los proveedores;
- XVI. Anexar copia de requisición, orden de compra original, y factura original para el pago a proveedores; y
- XVII. Entregar a los proveedores las facturas y anexos, a efectos de su codificación y la expedición de su contrarecibo.

Artículo 24. La Dirección de Adquisiciones, contará con las áreas y personal necesarios, para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de compras le corresponden a la Hacienda Pública Municipal, tomando en cuenta para ello su manual de organización que debe de tener elaborado.

Artículo 25. La Dirección de Catastro e Impuesto Predial, 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 San Martín de Hidalgo, 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.** Proponer al Consejo Técnico Catastral del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de deméritos e incrementos, precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
- X.** Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- XI.** Practicar los levantamientos de los planos catastrales;
- XII.** 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;
- XIII.** Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- XIV.** 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 de Ameca, Jalisco, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- XV.** 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;

- XVI.** 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;
- XVII.** Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;
- XVIII.** Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento e información al Consejo Técnico Catastral del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, quien a su vez los turnará para su homologación al Consejo Técnico Catastral del Estado, y éste, con su opinión los remitirá al Ayuntamiento, a efecto de que si lo considera pertinente proceda a su aprobación;
- XIX.** Elaborar las propuestas de reglamento interno e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones, y remitirlos para su conocimiento e información al Consejo Técnico Catastral del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, turnarlas al pleno del Ayuntamiento para su aprobación;
- XX.** Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- XXI.** Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- XXII.** Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento;
- XXIII.** Elaborar avalúos catastrales, de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, para efectos de la valuación provisional;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Proponer al pleno del Ayuntamiento, las estrategias a seguir para obtener mayor recaudación, y un eficaz cumplimiento de los contribuyentes.
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Informar al Encargado de la Hacienda Pública 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;
- XXXIV.** Acreditar a los peritos valuadores, conforme a las disposiciones de este reglamento;
- XXXV.** Notificar a la Dirección de Catastro del Estado Jalisco de las infracciones en que incurran los peritos valuadores para que aplique las sanciones correspondientes;
- XXXVI.** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- XXXVII.** 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;

XXXVIII. 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 San Martín de Hidalgo, Jalisco; y

XXXIX. Las demás atribuciones que le otorgue el presente reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. La Dirección de Catastro e Impuesto Predial, 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 Pública 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 V. DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 27. Las faltas temporales del Encargado de la Hacienda Pública Municipal menores de 30 treinta días, serán suplidas por el Sub Encargado de la Hacienda Pública Municipal y, en ausencia de éste, por el Director de Ingresos. En las ausencias temporales mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el pleno del Ayuntamiento, Jefes y Directores en los términos del artículo 40, fracción II, numeral 7 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 28. Las faltas temporales o definitivas de los directores adscritos a la Hacienda Pública Municipal, serán suplidas por la persona que para el caso designe el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la Hacienda Pública Municipal, y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sean los suficientes para merecerlo.

CAPÍTULO VI. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y/O AUDITORÍAS.

Artículo 29. En la determinación de los créditos fiscales a cargo de los particulares, los servidores públicos de la Hacienda Pública Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en el libro primero, título único, Capítulo IV de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**CAPÍTULO VII.
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.**

Artículo 30. En la instauración y desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución, los servidores públicos de la Hacienda Pública Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en el libro quinto, título primero, capítulos I y II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**CAPÍTULO VIII.
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.**

Artículo 31. Para la imposición de sanciones a los servidores públicos que incumplan estos preceptos y la interposición de recursos con motivo de la imposición de las mismas, se estará a lo dispuesto de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**CAPITULO IX.
RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

ARTÍCULO 32.- El conductor o infractor del presente reglamento que no este de acuerdo con la sanción impuesta, podrá interponer el recurso de inconformidad ante la Dirección del Jurídico del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación o entrega de la sanción correspondiente. De igual forma, expresará los agravios que le causa el acto impugnado, ofertando en el mismo escrito los elementos probatorios de su parte.

ARTÍCULO 33.- El Director del Jurídico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del recurso de inconformidad, admitirá o negará la aceptación del recurso respectivo, acordando en iguales términos las pruebas ofertadas, señalando fechas para sus desahogos de aquellas que así procedan.

ARTÍCULO 34.- No existiendo pruebas pendientes por desahogar, se citarán a las partes para que se dicte la resolución administrativa correspondiente, la cual se emitirá dentro de los diez días hábiles siguientes.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrara en vigor a los tres días siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio, ó en algún otro periódico en que se publique el mismo, a criterio del Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remítase el presente reglamento al Ciudadano Presidente Municipal, Doctor Carlos Alberto Rosas Camacho, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO TERCERO: Quedan abrogadas todas las disposiciones reglamentarias que se contrapongan al presente ordenamiento legal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO.

2007 -2009 Expedido en San Martín de Hidalgo Jalisco, Agosto 2008(publicado 27 de abril 2009).

DOCTOR CARLOS ALBERTO ROSAS CAMACHO.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

CIUDADANO FRANCISCO JAVIER ROSAS ROSAS.
SINDICO MUNICIPAL.

PROFESOR EFRAÍN SOLANO REYES.
REGIDOR.

CIUDADANA MA. DEL REFUGIO PÉREZ ZARATE.
REGIDORA.

PROFESOR PEDRO BECERRA FLORES.
REGIDOR.

LICENCIADA MÓNICA MARBELLA RAMOS GUERRERO.
REGIDORA.

CIUDADANO RAFAEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ.
REGIDOR.

LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO FLORES MARTÍNEZ.
REGIDOR.

INGENIERO BACILIO RUELAS RUELAS.
REGIDOR.

LICENCIADA JUANA CEBALLOS GUZMÁN.
REGIDORA.

CIUDADANO MOISÉS CONSTANTINO MEDINA RAMÍREZ.
REGIDOR.

INGENIERO JAVIER GARCÍA RUÍZ.
SECRETARIO GENERAL.