



## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**Ley de Gobierno y de la Administración Pública del Estado de Jalisco**

### **CAPITULO V**

#### **De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento**

##### **FUNCION:**

El funcionario encargado de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

##### **OBLIGACIONES**

**Artículo 67.** Compete al funcionario encargado de la Hacienda Municipal:

- I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
- II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos; y
- IV. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y reglamentos.

## **DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 125.** La Tesorería Municipal es la oficina encargada de la Hacienda Municipal en los términos previstos por la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y estará a cargo de un titular a quien también podrá designarse como Funcionario Encargado de La Hacienda Municipal. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, 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; asimismo, 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, el corte **de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;**

**V.** 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 la iniciativa correspondiente;

**VI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;

**VII.** Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;

**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 del Municipio;

**XII.** 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 y del Reglamento Interior de la Hacienda Municipal;

**XIII.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Hacienda Municipal, dentro de los tres primeros meses de la administración;

**XIV.** Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia **correspondiente; y**

**XV.** Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

La Hacienda Municipal contará con las siguientes Dependencias o unidades, para el cumplimiento de sus funciones: Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catastro.