

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA, JALISCO**

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES.**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Tesorería del Municipio de Cuautla, Jalisco; así como precisar las facultades y obligaciones de las áreas que la integran.

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y demás empleados adscritos a la Tesorería Municipal de Cuautla, Jalisco, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones que permitan ejercer la política hacendaria municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I.-** Tesorería: La Tesorería del Municipio de Cuautla, Jalisco

II.- Tesorero: El Titular de la Tesorería del Municipio de Cuautla, Jalisco.

III.- Áreas administrativas: Las direcciones, unidades administrativas y departamentos que integran la Tesorería Municipal;

IV.- Municipio: Al Municipio de Cuautla, Jalisco.

V.- Presidente: Al Presidente Municipal de Cuautla, Jalisco.

VI.- Síndico: Al Síndico Primero Municipal de Cuautla, Jalisco.

**ARTÍCULO 4.-** La Tesorería, es la dependencia de la Administración Pública del Municipio, encargada de ejercer la política hacendaria en materias de administración tributaria, finanzas públicas, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, cobranza, control presupuestal, defensa, jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y, catastro, por conducto de las áreas administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA.**

**ARTÍCULO 5.-** La Tesorería, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Jalisco y demás leyes en la materia. Así como los decretos, los reglamentos, los acuerdos, los convenios, las circulares y las órdenes que expida o promulgue el Presidente. Para ello, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** La administración de la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como la instrumentación de la política fiscal del Ayuntamiento;

**II.-** Administrar los recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente, estableciendo los requisitos mediante Reglas de Carácter General que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública para su liberación y comprobación, mismas que deberán estar avaladas por la Contraloría Municipal;

**III.-** Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones de crédito autorizadas para la contratación o reestructuración de créditos para el Ayuntamiento conforme a la normatividad vigente;

**IV.-** Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente y el Síndico en turno, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio, así como las cuentas de cheques mediante las cuales se efectúen erogaciones;

**V.-** Cuidar que todas las áreas administrativas de la Tesorería funcionen correctamente y los servicios públicos adscritos a ellas cumplan con las leyes, los reglamentos, los acuerdos y los convenios de colaboración en materia administrativa y fiscal;

**VI.-** Coadyuvar en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal e intervenir cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos y a la Dirección General Jurídica;

**VII.-** Delegar a las áreas administrativas aquellas facultades y atribuciones que le competen y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de ejercitarlas en forma directa en los casos que así lo considere pertinente;

**VIII.-** Ejercer el Presupuesto de Egresos y ejecutar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, así como proponer al Presidente las transferencias de partidas y las reducciones presupuestales correspondientes para mantener el equilibrio presupuestal;

**IX.-** Verificar los datos consignados en el documento que sobre el Estado Financiero guarda la Hacienda Municipal al momento de tomar posesión de su cargo, estableciendo su firma de conformidad o anotando las objeciones según el caso, de acuerdo con la temporalidad que sobre la Responsabilidad de los Servidores Públicos esté vigente en la materia, lo cual informará a la Contraloría Municipal, para que proceda de acuerdo a lo establecido en las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos, correspondientes;

**X.-** Elaborar dentro de los primeros diez días del año el candelario sic) estimado a recaudar en ingresos propios por el Ejercicio Fiscal que corresponda, desglosado en forma mensual y por conceptos atribuibles a las dependencias, y

**XI.-** Llevar una permanente evaluación de flujo de los ingresos captados;

**XII.-** Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;



GOBIERNO MUNICIPAL



Hacienda Municipal

**XIII.-** Las demás que establezcan la normatividad y disposiciones que emita el H. Cabildo y le delegue el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA.**

**ARTÍCULO 6.-** La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en los artículos 91 y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, quien contará con el número de asesores y áreas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

**ARTÍCULO 7.-** Son facultades indelegables del Tesorero las siguientes:

**I.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

**II.-** Ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, contabilidad, fiscalización, cobranzas, defensa jurídico fiscal, control administrativo y, catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;

**III.-** Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los recursos públicos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y a los acuerdos del Ayuntamiento y de la delegación por parte del Presidente;

**IV.-** Intervenir conjuntamente con el Presidente o con quien éste designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;



GOBIERNO MUNICIPAL



## Hacienda Municipal

**V.-** Aprobar la organización interna de la Tesorería y de sus áreas, así como los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público general;

**VI.-** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente, con arreglo a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y contribuciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el Ejercicio Fiscal inmediato siguiente;

**VII.-** Elaborar los informes requeridos por parte del Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la hacienda pública municipal;

**VIII.-** Garantizar la protección de los datos personales que obran en los archivos de la Tesorería;

**IX.-** Emitir los lineamientos para la clasificación de la información de la Tesorería Municipal en pública, reservada y confidencial, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Jalisco y, en los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco y demás normatividad aplicable en la materia;

**X.-** Emitir y dirigir las políticas en materia catastral; con la finalidad de establecer las medidas conducentes a fin de que los valores unitarios de suelo, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, sean equiparables a los valores del mercado con el objetivo de garantizar su apego a los principios de proporcionalidad y equidad;

**XI.-** Las demás establecidas en las diversas leyes, reglamentos y por las disposiciones normativas que emita el H. Cabildo y las que le delegue el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 8.-** Para el ejercicio de sus funciones y atención de los asuntos que le competen, la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Ingresos;
- II.- Dirección de Egresos;
- III.- Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Unidad Administrativa.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES.**

**ARTÍCULO 9.-** Al frente de cada Dirección, habrá un titular, quien se auxiliará de los Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y, demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, según correspondan, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Para ser titular de las áreas administrativas se requiere reunir los requisitos establecidos en los artículos 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco y 100 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Jalisco.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a los Directores y Jefes de Unidad, las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia;

**II.-** Los titulares de las Áreas Administrativas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, por lo que cuidarán que sus oficinas funcionen correctamente, delegando sus funciones, promoviendo la capacitación del personal y vigilando que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos;

**III.-** Procurar que el personal dé la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Tesorería y del Ayuntamiento;

**IV.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación, por suplencia o por ausencia del Tesorero;

**V.-** Informar a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Tesorero y vigilar su cumplimiento;

**VI.-** Proponer al Tesorero el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Dirección o Unidad a su cargo y proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

**VII.-** Acordar y resolver los asuntos que le competen;

**VIII.-** Dar aviso inmediato al Tesorero y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozcan de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones legales y que impliquen alguna responsabilidad administrativa;

**IX.-** Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos competentes a las áreas administrativas adscritas a su cargo;

**X.-** Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Enlace Municipal con el visto bueno del Tesorero, así como proporcionar la información, que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, deba ser publicada en la página web del Ayuntamiento a la Unidad de Enlace Municipal con el visto bueno del Tesorero;

**XI.-** Coadyuvar en la realización de los reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos, técnicos, normativos y de servicio a la ciudadanía, correspondientes a la Tesorería, vigilando su actualización periódica en la esfera de su competencia;

**XII.-** Proponer al Tesorero los movimientos del personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo para un mejor funcionamiento de la Dirección o Unidad, informando oportunamente a las áreas competentes;

**XIII.-** Representar al Tesorero en eventos oficiales federales, estatales o municipales, así como de otras instancias del sector público y/o privado, cuando así se lo indique éste; y,

**XIV.-** Garantizar la protección de datos personales que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo y elaborar un informe al Tesorero sobre el cumplimiento de esta disposición;

**XV.-** Elaborar los informes requeridos por el Tesorero Municipal para el buen cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la Tesorería;

**XVI.-** Proponer al Tesorero los lineamientos para la clasificación de la información pública, reservada y confidencial en el área de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, y la normatividad aplicable en la materia;

**XVII.-** Coadyuvar con la Dirección de Informática Financiera y Fiscal para la integración, mantenimiento y operación de las bases de datos personales que estén bajo su custodia, de conformidad con la normatividad y disposiciones reglamentarias vigentes;

**XVIII.-** Dar pleno cumplimiento a los procesos administrativos que integren el Sistema Informático Hacendario Municipal de conformidad con las disposiciones que emita y disponga el Tesorero para el buen desarrollo de la Hacienda Pública Municipal;

**XIX.-** Colaborar para la buena administración y desempeño de los distintos sistemas que integran la Hacienda Pública Municipal con el fin de que las diversas bases de datos que integran la Tesorería Municipal, puedan comunicarse de manera íntegra entre sí o así mismo, coadyuvar para que los procesos internos de las distintas áreas que componen los procesos internos de las distintas áreas que

componen la Tesorería Municipal se integren en forma eficiente dentro del Sistema Informático y de Proceso Hacendario Municipal.

**XX.-** Las demás que se le señalen el presente reglamento y los ordenamientos aplicables, así como aquellas que les delegue o asigne el Tesorero.

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, tienen la obligación de coordinar sus acciones entre sí, en los asuntos que por su naturaleza lo requieran, así como proporcionar la información que se soliciten, relacionadas con los fines de las respectivas áreas, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para en el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia.

## **TÍTULO II.**

### **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.**

**ARTÍCULO 12.-** Al frente de la Dirección de Ingresos, habrá un Director, el cual tendrá además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Jalisco, el artículo 10 del presente Reglamento y demás disposiciones legales, las siguientes:

**I.-** Promover permanentemente el cumplimiento del presente reglamento, así como los demás ordenamientos que en materia fiscal municipal, estatal y federal estén vigentes;

**II.-** Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;

**III.-** Proponer al Tesorero Municipal las políticas a implementar en las materias de ingresos presupuestales y fiscal, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

**IV.-** Formular la documentación relativa a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Tesorero proponga al Presidente, de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Tesorería, así como preparar los anteproyectos de convenios en materia de hacienda pública y fiscales de carácter municipal, cobranzas, defensa jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y catastro, interviniendo a solicitud del Tesorero en las negociaciones respectivas;

**V.-** Apoyar al Tesorero en la verificación de los anteproyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

**VI.-** Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia fiscal y administrativa de otras entidades Federativas y Municipios, para apoyar la modernización de la hacienda pública municipal;

**VII.-** Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal; requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

**VIII.-** Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;

**IX.-** Participar en el diseño e infraestructura del área de Recaudación Municipal y del Catastro Municipal;

**X.-** Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;

**XI.-** Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;

**XII.-** Conceder prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a los contribuyentes y, de adeudos a favor del Gobierno Municipal y, establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento;

**XIII.-** Interpretar para efectos administrativos y resolver los asuntos relacionados con todas aquellas leyes que confieran alguna atribución a las autoridades fiscales, en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras autoridades administrativas;

**XIV.-** Realizar el cobro de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal, radicados en la Tesorería;

**XV.-** Autorizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente, por los medios que legalmente procedan;

**XVI.-** Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades;

**XVII.-** Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;

**XVIII.-** Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante la misma;

**XIX.-** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes,

responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones municipales, incluyendo los que se causen por derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y, estímulos fiscales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

**XX.-** Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los avalúos que presenten los contribuyentes o fedatarios públicos, y en caso de encontrar errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores y en métodos alternativos de valuación aplicados; manifestaciones incorrectas en la superficie de terreno, de la construcción o del número de niveles, omisión de la valuación de instalaciones especiales, elementos accesorios u obras complementarias, o incorrecta aplicación de factores de eficiencia que incrementen o demeriten el valor catastral o en su caso influyan en la determinación incorrecta no justificada y fundada técnicamente del valor comercial de los inmuebles, los comunicará a los contribuyentes mediante la determinación presuntiva correspondiente y la liquidación del impuesto respectivo y sus accesorios legales. En caso de que la autoridad fiscal determine diferencias a favor de los contribuyentes, de oficio hará la corrección respectiva, teniendo derecho los contribuyentes a solicitar la devolución o a compensar el saldo resultante contra pagos posteriores;

**XXI.-** Notificar por conducto del personal que se designe para el efecto los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;

**XXII.-** Comunicar los resultados obtenidos en las facultades de comprobación, a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;

**XXIII.-** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia, así como reducir dichas multas y recargos y, aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de las facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal;

**XXIV.-** Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;

Las facultades conferidas al Director de Ingresos en el presente artículo, así como las demás que le otorguen las leyes de la materia, serán ejercidas dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Cuautla, Jalisco, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 y 11 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Jalisco.

**XXV.-** Turnar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la documentación comprobatoria de ingresos, debidamente desglosada, para la formulación de la Cuenta Pública, de los Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y los Estados Financieros Trimestrales y Anual del Municipio de Cuautla, Jalisco

**XXVI.-** Llevar un control de las formas numeradas y valoradas de las dependencia(sic) municipales, supervisar su distribución, devolución de acuerdo a las disposiciones legales, así como su destrucción, levantando el acta respectiva pormenorizada;

**XXVII.-** Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;

**XXVIII.-** Vigilar que la recaudación diaria sea depositada en la cuenta bancaria del Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro;

**XXIX.-** Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales estatales y federales que señalen a favor de las autoridades fiscales municipales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Jalisco y aquellos que celebre el Estado de Jalisco con el Municipio, y

**XXX.-** Aprobar el corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias y remitirlo para revisión y aprobación al Tesorero;

**XXXI.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**XXXI (sic).-** Las demás que le señale el presente reglamento y las conferidas directamente por el Tesorero y la normatividad aplicable a la materia.

## DE VERIFICACIÓN Y COBRO A MERCADOS.

**ARTÍCULO 28.-** El Departamento de Verificación y Cobro a Mercados a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asignación de cuentas a los concesionarios temporales o definitivos;
- II.- Emitir la orden de pago por concepto de uso de piso de vendedores ambulantes y casetas o puestos fijos y semifijos;
- III.- Actualizar los datos para cambios de giro, ampliaciones o rectificaciones de metraje, cambio de propietario;
- IV.- Elaborar el proyecto de constancias de no adeudo por concepto correspondiente al capítulo de “Mercados y Vía Pública” a que refiere la Ley de Ingresos de Cuautla, Jalisco vigente;
- V.- Elaborar el proyecto de constancias de actualización de concesiones;
- VI.- Vigilar el funcionamiento de los mercados municipales en términos de las disposiciones aplicables;
- VII.- Verificar que los locatarios de los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el reglamento de la materia;

**VIII.-** Coordinar y supervisar las actividades de los cobradores municipales a su cargo por el cobro por concepto de uso de piso de vendedores ambulantes y casetas o puestos fijos y semifijos;

**IX.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**X.-** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ARTÍCULO 29.-** Al Frente de la Dirección de Egresos, habrá un Director, el cual tendrá además de las atribuciones que le otorgue el Bando de Policía y Gobierno del Municipal de Cuautla, Jalisco y demás disposiciones legales, las siguientes;

**I.-** Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas, así como las prioridades y liquidez del Erario Municipal;

**II.-** Turnar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, para la formulación de la Cuenta

Pública; Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y de los Estados Financieros Trimestrales y Anuales;

**III.-** Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas mancomunadas del Tesorero y Síndico Municipal;

**IV.-** Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y el menor riesgo en ellas;

**V.-** Apertura las cuentas bancarias a nombre del Municipio, con firmas del Presidente, Síndicos y Tesorero, previa autorización de éste último;

**VI.-** Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;

**VII.-** Al cierre de cada mes y transcurridos quince días siguientes al cierre, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero;

**VIII.-** Establecer y mantener relaciones con los ejecutivos bancarios para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros;

**IX.-** Informar a la Dirección de Ingresos sobre las ministraciones que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco hace sobre aportaciones y participaciones federales;

**X.-** Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.

**XI.-** Elaborar los mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios;

**XII.-** Administrará los procesos y procedimientos del Sistema de Egresos Municipales dentro del Sistema Hacendario Municipal;

**XIII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**XIV.-** Las demás que le confieran otras disposiciones legales en materia municipal, estatal y federal o las que le asigne directamente el Tesorero.

**ARTÍCULO 30.-** Para dar cumplimiento a sus funciones, la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas;

**I.-** Caja General;

**II.-** Departamento de Control de Bancos, y

**III.-** Departamento de control de pagos.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **CAJA GENERAL.**

**ARTÍCULO 31.-** La Caja General, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Entregar cheques a prestadores de servicios y/o bienes y a las Unidades Administrativas responsables de fondos;

**II.-** Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados del H. Ayuntamiento, a través de la entrega de contra recibos;

**III.-** Efectuar pagos por concepto de pensión alimenticia, en cumplimiento a determinaciones judiciales emitidos por autoridades competentes;

**IV.-** Remitir a la Caja de Ingresos, los sueldos o pensiones no cobrados en su oportunidad;

**V.-** Mantener un registro de las nóminas de los empleados del Municipio;

**VI.-** Resguardar las fianzas y pagarés que se suscriban en el ejercicio de las facultades de la Dirección;

**VII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**VIII.-** Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño de la Dirección y las encomendadas por el Director de Egresos.

## **SECCIÓN SEGUNDA. CONTROL DE BANCOS.**

**ARTÍCULO 32.-** El Departamento de Control de Bancos, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Registrar los movimientos bancarios;

**II.-** Elaborar conciliaciones bancarias por día;

**III.-** Registrar las inversiones bancarias en el Sistema de Información Integral Municipal;

**IV.-** Recibir del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, las cuentas por pagar de nómina semanal o quincenal;

**V.-** Elaborar reporte de pago de sueldos, para cubrir en tiempo y forma este concepto;

**VI.-** Publicar en la página de internet los documentos cobrables por los proveedores a través de Cadenas Productivas;

**VII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el

Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**VIII.-** Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño del Departamento y las encomendadas por el Director de Egresos.

### **SECCIÓN TERCERA. CONTROL DE PAGOS.**

**ARTÍCULO 33.-** El Departamento de Control de Pagos, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir documentación para trámite de pago a través de la Dirección de Programación y Presupuesto y de las Unidades Administrativas de las diferentes Direcciones Generales;

**II.-** Elaborar el contra recibo por cada documento de pago;

**III.-** Elaborar cheques a los prestadores de bienes y/o servicios;

**IV.-** Enviar las pólizas cheque con su documentación soporte integrada, a la Dirección de Contabilidad;

**V.-** Conservar una copia de los cheques emitidos;

**VI.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**VII.-** Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño del Departamento y las encomendadas por el Director de Egresos.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Contabilidad Gubernamental estará a cargo de un Director, quien además de las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Jalisco y demás disposiciones legales, tendrá las siguientes;

**I.-** Integrar la contabilidad gubernamental del municipio, asegurando que la información sea clara, concisa, oportuna y veraz. También efectuar el registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función, e integrar la información financiera que por ley debe presentar el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado por medio de la Auditoría Superior del Estado y en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia de la información pública gubernamental;

**II.-** Integrar la Cuenta Pública en forma consolidada a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y

egresos municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base a los programas aprobados, conteniendo lo siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Notas a los estados financieros;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, y
- g) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - 1) Administrativa;
  - 2) Económica y por objeto del gasto, y
  - 3) Funcional programática.

III.- Elaborar su programa anual de trabajo;

**IV.-** Elaborar la glosa de las cuentas del Municipio, la que en forma mínima debe contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades municipales;

**V.-** Derivado de la armonización contable gubernamental, aperturar el catálogo de cuentas para el registro de las operaciones mediante cuentas clasificadas en los rubros contables en activo, pasivo, Hacienda Pública y resultados;

**VI.-** Vigilar que el registro de las operaciones financieras por parte de las dependencias municipales se realice de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;

**VII.-** Analizar e implementar las reformas fiscales federales, estatales y municipales que afecten al municipio;

**VIII.-** Elaborar correcciones y/o ajustes en su caso a los estados financieros derivado de la información que remitan las áreas del municipio;

**IX.-** Proponer medidas de control interno y registro que permitan obtener información veraz, oportuna y confiable;

**X.-** Promover eficiencia y eficacia en las actividades que realiza el área;

**XI.-** Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Sistema Integral de Información Municipal;

**XII.-** Atender y dar seguimiento a las Auditorías Internas y Externas practicadas a la cuenta pública municipal por parte de los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control;

**XIII.-** Atender y dar seguimiento a las Auditorías y compulsas, practicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria;

**XIV.-** Requerir y coordinar las respuestas a las observaciones realizadas por los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Municipal;

**XV.-** Elaborar estado comparativo de Ingresos y Gastos con los del ejercicio fiscal anterior;

**XVI.-** Mantener actualizada la información de la Deuda Pública Municipal;

**XVII.-** Remitir al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, la información financiera prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco;

**XVIII.-** Integrar los estados financieros al acta de entrega-recepción del Ejercicio Fiscal correspondientes al cierre de la Administración Pública Municipal, como parte de la Cuenta Pública Municipal;

**XIX.-** Recibir de las demás direcciones de la Tesorería Municipal, la documentación comprobatoria que soporte los registros contables;

**XX.-** Presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, en el plazo y la forma previstos en la Ley de la materia;

**XXI.-** Formular las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales que correspondan al H. Ayuntamiento que le competen y turnarlas a la Dirección de Egresos para el efecto correspondiente;

**XXII.-** Requerir e integrar la información para la elaboración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables;

**XXIII.-** Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable;

**XXIV.-** Presentar a la Tesorería los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera, los Estados Financieros Trimensuales y la Cuenta Pública anual para su aprobación por el Tesorero y remisión a la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales del H. Ayuntamiento dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable;

**XXV.-** Auxiliar a la Tesorería Municipal para dar atención a los requerimientos de información solicitadas por autoridades fiscales federales, estatales y municipales del Órgano Interno de Control, así como de la Regiduría de Hacienda y Bienes Municipales del Municipio;

**XXVI.-** Solicitud y aprobación de series y folios de comprobantes fiscales impresos de los recibos oficiales de la recaudación de rentas a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria, y

**XXVII.-** Coordinar con las empresas consultoras el análisis y elaboración de las calificaciones crediticias;

**XXVIII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**XXIX.-** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Tesorero.

**ARTÍCULO 35.-** Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas;

**I.-** Departamento de Contabilidad e Impuestos;

**II.-** Departamento de Control Presupuestal y Egresos, y

**III.-** Departamento de Control de Ingresos y Patrimonio.

**SECCIÓN PRIMERA.  
CONTABILIDAD E IMPUESTOS.**

**ARTÍCULO 36.-** El Departamento de Contabilidad e Impuestos, a través de su titular, tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Elaboración de pólizas de diario correspondiente por correcciones y/o ajustes;

**II.-** Verificación de saldos contables, para efectos de expedición de constancia de no adeudo y finiquitos;

**III.-** Realizar el análisis y depuración de las cuentas contables;

**IV.-** Generar estados financieros parciales y anuales;

**V.-** Mantenimiento al padrón de beneficiarios del Sistema de Información Integral Municipal;

**VI.-** Integración de las declaraciones mensuales provisionales de Impuesto sobre la Renta por concepto de: salarios, asimilados a salarios, servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, así como la integración de las declaraciones bimestrales;

**VII.-** Auxiliar al Tesorero Municipal para dar atención a los requerimientos de información solicitados por autoridades fiscales federales y estatales, así como el Órgano Interno de Control y la Regiduría de Hacienda y Bienes Municipales del Municipio;

**VIII.-** Integración, elaboración y presentación de la Declaración Informativa Múltiple anual ante el Servicio de Administración Tributaria;

**IX.-** Solicitar la aprobación de series y folios de comprobantes fiscales impresos de los recibos oficiales de la recaudación de rentas a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria;

**X.-** Integrar la Cuenta Pública que se presentará ante la Tesorería Municipal para su debida revisión y visto bueno del Tesorero Municipal;

**XI.-** Análisis e interpretación de los Estados Financieros;

**XII.-** Control y resguardo de la información y documentación que forma parte del archivo contable gubernamental;

**XIII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**XIV.-** Las demás que le señale y confiera (sic) Director de Contabilidad Gubernamental.

## **SECCIÓN SEGUNDA.**

### **CONTROL PRESUPUESTAL Y EGRESOS.**

**ARTÍCULO 37.-** El Departamento de Control Presupuestal y Egresos, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.-** Asignar y dar de alta las cuentas contables de balance y cuentas de resultados;
- II.-** Realizar el análisis, integración y conciliación de cuentas contables de resultados;
- III.-** Integrar los expedientes de aplicación de recursos de los programas federales y estatales por fuente de financiamiento;
- IV.-** Análisis e interpretación (sic) estados financieros;
- V.-** Solventar las observaciones de auditorías;
- VI.-** Auxiliar al Tesorero Municipal en la atención de auditorías y requerimientos y coordinación de la solvatación de las observaciones derivadas de las mismas;
- VII.-** Realizar la conciliación de las cuentas presupuestales y contables;
- VIII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- IX.-** Las demás que designe el Tesorero Municipal y el Director de Contabilidad Gubernamental.

## SECCIÓN TERCERA. CONTROL DE INGRESOS Y PATRIMONIO.

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Control de Ingresos y Patrimonio, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Vigilar el correcto registro de los ingresos que recibe el H. Ayuntamiento, a través de la recepción de los recibos oficiales de ingresos, pólizas de ingresos, reporte de desglose de la póliza de ingresos y reporte de ingresos a depositar por parte de la Dirección de Ingresos;

II.- Análisis e integración de la Deuda Pública para la presentación de la Cuenta Pública Municipal por parte de la Tesorería Municipal;

III.- Vigilar el correcto registro de los activos fijos y su depreciación;

IV.- Elaboración de conciliaciones bancarias;

V.- Análisis e interpretación de estados financieros;

VI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**VII.-** Las demás que determine el Tesorero Municipal y el Director de Contabilidad Gubernamental.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**ARTÍCULO 39.-** Al frente de la Dirección de Programación y Presupuesto habrá un Director, quien además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, el Bando de Policía y Gobierno Municipal del (sic) Cuautla, Jalisco y demás disposiciones legales, tendrá las siguientes:

**I.-** Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;

**II.-** Validar los requisitos fiscales y normativos de toda la documentación comprobatoria presentada;

**III.-** Coordinar con las Direcciones Generales del Municipio y demás dependencias y entidades del mismo, la formulación del Programa Operativo Anual, como base para la elaboración del Proyecto Anual de Egresos del Municipio;

**IV.-** Coordinar y operar el Sistema de Presupuestos del Municipio de Cuautla, Jalisco, manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las

necesidades del gasto público y al funcionamiento del Sistema Hacendario Municipal;

**V.-** Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, acorde al proyecto de la Ley de Ingresos que elabore la Dirección de Ingresos, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;

**VI.-** Autorizar que los pagos ordenados por el Tesorero sean aplicables a las partidas presupuestales correspondientes y afecten el Presupuesto de Egresos en función a los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales;

**VII.-** Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;

**VIII.-** Supervisar y evaluar, el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**IX.-** Evaluar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos; y en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Municipio, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados;

**X.-** Verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de aplicación de recursos federales, estatales o municipales;

**XII.-** Informar el estado que guarda el Presupuesto del Municipio al Tesorero Municipal;

**XIII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

**XIV.-** Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero.

**ARTÍCULO 40.-** Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Presupuestación;

Departamento de Control de (sic) Presupuestal, y

Departamento de Planeación.

**ARTÍCULO 41.-** Al Departamento de Presupuestación corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Efectuar transferencias entre partidas presupuestales, observando lo establecido en los Lineamientos del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal y aquellas autorizadas por la Tesorería Municipal;

II.- Validación de saldos presupuestales;

III.- Validación de afectación presupuestal en nómina;

IV.- Elaboración de acuerdos de autorización de modificaciones al Presupuesto de Egresos, ampliaciones, reducciones y diferimientos previa autorización de la Tesorería Municipal;

V.- Coordinar operativamente las actividades de programación y presupuestación del gasto y comunicar las políticas correspondientes a esta materia;

VI.- Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual con las dependencias municipales;

VII.- Coordinar la formulación del Presupuesto de Egresos conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y las políticas de ejercicio del gasto;

VIII.- Analizar el comportamiento del presupuesto de egresos por dependencia;

IX.- Verificar la correcta afectación del gasto en el presupuesto de egresos;

X.- Aplicar las transferencias presupuestales solicitadas por las diferentes dependencias municipales previa validación y autorización de la Tesorería Municipal;

XI.- Revisar que los recibos de gastos y prestaciones sindicales se encuentren debidamente sustentadas en el contrato colectivo;

XII.- Validación en el Sistema de Información Municipal y validación presupuestal de la nómina de contrato.

XIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIV.- Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 42.- Corresponden al Departamento de Control Presupuestal las siguientes funciones:

I.- Definir los mecanismos operativos en materia de gasto público y control presupuestal;

II.- Participar en la operación del Sistema de Presupuestos del Municipio, dentro del Sistema Hacendario Municipal;

III.- Verificar que el gasto corriente efectuado por las dependencias de la administración pública municipal cuente con cobertura presupuestal, autorizar que éste afecte la posición presupuestal correspondiente y que ésta no se rebase;

IV.- Coordinar y revisar que la documentación comprobatoria que soporta un gasto de la administración pública municipal cumpla con la normatividad establecida, con los requisitos fiscales y con la justificación respectiva;

V.- Coordinar la revisión y entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de las comprobaciones de gastos; así como generar reportes por acreedor con base a la clase de documento (gastos a comprobar);

VI.- Coordinar la conciliación de los estados de cuenta personal de deudores diversos de gastos a comprobar otorgados con gasto corriente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

VII.- Coordinar la revisión y desbloqueo de las facturas tramitadas por las Unidades Administrativas del Municipio de Cuautla, Jalisco en los diversos procesos del Sistema de Presupuestos;

VIII.- Coordinar la revisión y autorización de órdenes de compras y servicios en cuanto a su cobertura presupuestal;

IX.- Coordinar la revisión y autorización de folios correspondientes a los módulos de vanas partidas, fondo revolverte y gastos a comprobar;

X.- Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de arrendamiento en cuanto a cobertura presupuestal, y

XI.- Revisar las becas enviadas por las diferentes Direcciones del Municipio de Cuautla, Jalisco.

XII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Planeación realizar las siguientes funciones:

I.- Definir los mecanismos operativos en materia de gasto público y control presupuestal;

II.- Participar en la operación del Sistema de Presupuestos del Municipio, dentro del Sistema Hacendario Municipal;

III.- Verificar que el gasto de inversión efectuado por las dependencias de la administración pública municipal cuente con cobertura presupuestal, autorizar que éste afecte la posición presupuestal correspondiente y que ésta no se rebase;

IV.- Coordinar y revisar que la documentación comprobatoria que soporta un gasto de la administración pública municipal cumpla con la normatividad establecida, con los requisitos fiscales y con la justificación respectiva;

V.- Coordinar la revisión y entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental las comprobaciones de gastos; así como generar reportes de acreedores por tipo de documento (gastos a comprobar);

VI.- Coordinar la conciliación de los estados de cuenta personal de acreedores diversos de gastos a comprobar otorgados con gasto de inversión con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

VII.- Coordinar la revisión de las facturas tramitadas por las Unidades Administrativas del Municipio de Cuautla, Jalisco en los diversos procesos del Sistema de Presupuestos, y

VIII.- Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de obra pública en cuanto a cobertura presupuestal.

IX.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

X.- Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

## **CAPÍTULO V.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA FINANCIERA Y FISCAL.**

ARTÍCULO 44.- Al frente de la Dirección de Informática Financiera y Fiscal, habrá un Director que tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen el Bando de Policía y Gobierno Municipal del(sic) Cuautla, Jalisco, las disposiciones legales y reglamentarias, así como las siguientes:

I.- Definir los planes, estrategias y métodos para alcanzar los objetivos de la dirección, generando herramientas tecnológicas que permitan hacer más eficientes los procesos administrativos del municipio para brindar servicios de calidad;

II.- Establecer estándares y definir las características técnicas para el desarrollo, adquisición e implementación de herramientas tecnológicas;

- III.- Mantener una comunicación constante con la Tesorería para informar de los resultados obtenidos de manera periódica en las áreas a fines, que ayuden a la planeación estratégica de las acciones de la Dirección;
- IV.- Mantener una interrelación constante en las áreas que conforman la dirección para la retroalimentación y mejora continua;
- V.- Generar información estadística como herramienta para detectar las áreas de oportunidad en materia de gestión y políticas públicas;
- VI.- Diseñar herramientas tecnológicas que permitan realizar trámites y servicios a distancia;
- VII.- Implementar mecanismos que permitan descentralizar funciones de recaudación;
- VIII.- Establecer mecanismos tecnológicos que permitan fomentar la participación ciudadana;
- IX.- Mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura tecnológica con que cuenta el Municipio, para garantizar la continuidad de los procesos administrativos automatizados Estableciendo programas de mantenimiento permanente tanto preventivo como correctivo de los equipos asignados a las dependencias y entidades del Municipio;
- X.- Asegurar la integridad de los datos contenidos en los diferentes Sistemas de Información Municipales;

XI.- Dictaminar la adquisición de equipo informático de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas que lo soliciten;

XII.- Promover el uso apropiado de los recursos tecnológicos con que cuenta el Municipio;

XIII.- Promover y brindar la capacitación necesaria en materia de programas informáticos y herramientas tecnológicas, al personal del municipio;

XIV.- Realizar inspecciones, verificaciones y auditorías técnicas, cuando corresponda, a las unidades administrativas del Municipio, para el buen funcionamiento de los sistemas de informática y su procedimiento, y

XV.- Administrar de forma eficiente el Sistema Informático y de Procesos Hacendario Municipal, que estará integrado por los distintos sistemas informáticos y de procesos internos de las áreas que componen la Tesorería Municipal;

XVI.- Proteger las bases de datos personales pertenecientes a los diversos padrones que serán enviados para su resguardo por las diversas áreas administrativas municipales, con base en los lineamientos que para su protección y resguardo le dicten cada una de las áreas responsables de la generación y administración de dichas bases de datos;

XVII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Cuautla, Jalisco, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XVIII.- (sic) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la legislación aplicable en la materia.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a la toma de protesta del personal que esté a cargo del área.

SEGUNDO.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente y del Tesorero.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautla, a los 27 veintisiete días del mes de Mayo del año en curso.

Ing. Oscar Osvaldo Guijarro  
Espinosa

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Juan Manuel Estrella Jiménez

SÍNDICO MUNICIPAL

L.A.C. Deisy Analí García Ramírez

SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL



Hacienda Municipal

Por tanto de conformidad con lo dispuesto por el articulo 42 facción V de la ley del gobierno de la administración pública, ordeno se imprima publique circule y se le dé el debido cumplimiento.

Regidores

C. RAFAELA SOLTERO SANCHEZ.

---

C. RAUL LAUREANO DIAZ.

---

C.SILVIA GUADALUPE GUITRON OLMEDO.

---

C. LUIS ARMANDO MACEDO SANTANA.

---



GOBIERNO MUNICIPAL



Hacienda Municipal

C. ALEJANDRA FLORES PACHECO.

---

C. MIGUEL MACARIO PEÑA GUITRON.

---

C. RAMON GUZMAN TORO.

---

C. BLANCA ELENA PALOS RODRIGUEZ.

---

C. MARTIN SAUZA MORA.

---