

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN, JALISCO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto por los artículos 59 fracción VII y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco y artículo 21 fracción II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2°.** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

**Artículo 3°.** El objeto del presente Reglamento es definir y precisar las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y a las Direcciones y/o Departamentos en que se divida para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

## CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 4°.** La Tesorería 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 Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, los reglamentos y los acuerdos y lineamientos administrativos que en esta materia dicte el Presidente Municipal.

**Artículo 5°.** La Tesorería 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.

**Artículo 6°.** La Tesorería 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 Tesorería Municipal podrá conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

**Artículo 8°.** La Tesorería 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 TESORERO MUNICIPAL

**Artículo 9°.** La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará Tesorero Municipal, el cual debe reunir los requisitos contenidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, así como por el personal necesario para cumplir sus funciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 10°.** El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del H. Ayuntamiento, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos de la Tesorería 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 Zapopan.

**Artículo 11.** Corresponde al Tesorero Municipal:

- I.** Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones y responsabilizarse de la recaudación depositada y el manejo de los valores a su cuidado;
- II.** 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, 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 Cabildo;
- 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 periodo;
- 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 Cabildo 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 del Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el representante de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda;
- 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 Cabildo 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 Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del propio Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- XIII.** Proponer al Cabildo para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de Reglamento Interior y Manual de Organización de la Tesorería 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 aprobación a las instancias correspondientes;
- XV.** Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XVI.** Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la existencia en almacén de los bienes en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad 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 y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- XVII.** 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 Tesorero 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 5 cinco 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 TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 13.** Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones:

- I.** Dirección de Ingresos;
- II.** Dirección de Presupuesto y Egresos;
- III.** Dirección de Patrimonio;
- IV.** Dirección de Contabilidad;
- V.** Dirección de Adquisiciones; y
- VI.** Dirección de Catastro.\*

Estas Direcciones podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Tesorería Municipal, para lo cual deberá de sujetarse a la estructura señalada en su Manual de Organización.

**Artículo 14.** Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Ingresos:

- I.** Coordinar y supervisar las actividades que realizan las Subdirecciones de Ingresos Inmobiliarios y de Ingresos Diversos, así como las que realizan los Departamentos: de: Recaudadora 1, Recaudadora 2, Apremios, Recaudación Fiscal, Recaudación Central, Supervisión Fiscal y el de Ingresos de Obra Pública;
- 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;
- 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 y 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 Tesorero Municipal en las actividades para que dichas cantidades sean enteradas al Ayuntamiento;

---

\* Esta fracción se adicionó por Acuerdo de Cabildo de fecha 14 de enero de 1999.

- 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 Tesorero Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- XI. Informar diariamente a la Dirección 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 Tesorero Municipal reformas a las leyes y ordenamientos fiscales del Municipio; e
- XIV. Informar periódicamente al Tesorero Municipal de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal y que correspondan al desempeño de su responsabilidad.

**Artículo 15.** La Dirección de Ingresos contará con los departamentos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de ingresos le corresponden a la Tesorería Municipal, tomando en cuenta para ello su Manual de Organización.

**Artículo 16.** La Dirección de Presupuesto y Egresos tendrá las siguientes atribuciones:  
Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

- I. Manejar los saldos de las cuentas bancarias;
- II. Recibir contrarecibos entregados a proveedores para la elaboración de los cheques;
- III. Programar los pagos a proveedores;
- IV. Reponer los Fondos Revolventes;
- V. Recibir de la Dirección General de Obras Públicas las estimaciones de las obras realizadas por el Ayuntamiento;

- VI.** Controlar las obras financieramente;
- VII.** Elaborar la nómina del personal del Ayuntamiento;
- VIII.** Emitir los cheques de pago al personal;
- IX.** Manejar el Presupuesto de Egresos;
- X.** Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado;
- XI.** Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Tesorero Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias; y
- XII.** Sugerir las transferencias o ampliaciones de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero Municipal para su autorización y, en su caso, para que este último las someta a consideración del Cabildo para su revisión y autorización correspondiente.

**Artículo 17.** La Dirección de Presupuesto y Egresos contará con los departamentos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de egresos le corresponden a la Tesorería Municipal, tomando en cuenta para ello su Manual de Organización.

**Artículo 18.** 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 de este 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 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, 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 y 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.

**Artículo 19.** La Dirección de Patrimonio contará con los departamentos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de patrimonio le corresponden a la Tesorería Municipal, tomando en cuenta para ello su Manual de Organización.

**Artículo 20.** La Dirección 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 Colegiada y Permanente de Hacienda la cuenta pública municipal;
- V.** Obtener la aprobación de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda de la cuenta pública municipal;
- VI.** Presentar la cuenta pública municipal a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado;
- VII.** Atender las auditorías de la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado a la cuenta pública municipal;
- VIII.** Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad municipal; y

- IX.** Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento.

**Artículo 21.** La Dirección de Contabilidad contará con los departamentos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de contabilidad le corresponden a la Tesorería Municipal, tomando en cuenta para ello su Manual de Organización.

**Artículo 22.** 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 Municipales para dar transparencia, agilizar el proceso administrativo y eficientar los recursos del H. Ayuntamiento en beneficio de la ciudadanía;
- II.** Recibir 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;
- 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 de la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios a los miembros integrantes de dicha Comisión;
- 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 la requisición por la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios, en su caso;
- 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 23.** La Dirección de Adquisiciones contará con los departamentos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de compras le corresponden a la Tesorería Municipal, tomando en cuenta para ello su Manual de Organización.

**Artículo 24.\*** La Dirección de Catastro, de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- II.** El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio municipal de Zapopan, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;
- III.** La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;

---

\* Este artículo se adicionó por Acuerdo de Cabildo de fecha 14 de enero de 1999.

- VII.** Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado 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;
- VIII.** Proponer al Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, 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;
- IX.** El cumplimiento de las demás actividades que señalen otras leyes y reglamentos;
- 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 el Registro Público de la Propiedad 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 o 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 Zapopan, 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 reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, Jalisco, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente turnarlas al Cabildo o al Gobernador del Estado, según corresponda, 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 o 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 o 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 y 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.** 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;
- XXXII.** Informar al Tesorero 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;
- XXXIII.** Acreditar a los peritos valuadores, conforme a las disposiciones de este Reglamento;
- XXXIV.** Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las infracciones en que incurran los peritos valuadores para que aplique las sanciones correspondientes;
- XXXV.** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- XXXVI.** Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado, 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; y
- XXXVII.** Las demás atribuciones que le otorgue el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.\*** La Dirección de Catastro contará con los departamentos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de Catastro le corresponden a la Tesorería Municipal, tomando en cuenta para ello lo dispuesto por la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y por el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 26.** Las faltas temporales del Tesorero Municipal menores de 30 treinta días serán suplidas por el Director de Presupuesto y Egresos y, en ausencia de éste, por el Director de

---

\* *Idem*

Ingresos. En las ausencias temporales mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el Cabildo en los términos del artículo 40, fracción II, numeral 7 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 27.** Las faltas temporales o definitivas de los directores adscritos a la Tesorería Municipal, serán suplidas por la persona que para el caso designe el Tesorero Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la Tesorería 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 28.** En la determinación de los créditos fiscales a cargo de los particulares, los servidores públicos de la Tesorería 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 29.** En la instauración y desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución, los servidores públicos de la Tesorería 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 30.** 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 en el Título IX, Capítulo II de la Ley Orgánica 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.

## **CAPÍTULO IX TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan.

Salón de Sesiones del Cabildo  
Zapopan, Jalisco a 13 de agosto de 1998

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
Lic. José Antonio Hernández Ortiz

Por tanto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I, inciso 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los 25 días del mes de junio de mil novecientos noventa y ocho.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Sr. José Cornelio Ramírez Acuña

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Lic. José Antonio Hernández Ortiz

**Publicado en Gaceta Municipal Vol. V No. 16 Segunda Época, el 25 de enero de 1999.**