

**H. XXXV Ayuntamiento de
Tecuala, Nayarit**

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE
LATESORERIA MUNICIPAL**

Ley Municipal para el Estado de Nayarit

Artículo 117.- Son facultades y deberes del Tesorero:

I.- Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;

II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;

III.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento.

IV.- Presentar oportunamente al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto de egresos municipales.

V.- Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal;

VI.- Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado las gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para de dejar constancia de él o.

VII.- Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:

a) El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;

b) La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda municipal, en forma pormenorizada;

c) El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y

d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.

VIII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la remisión, de la cuenta, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;

IX.- Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;

X.- Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de el o se expidan los recibos oficiales correspondientes;

XI.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;

XII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

XIII.- Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;

XIV.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;

XV.- Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal.

XVI.- Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes;

XVII.- Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;

XVIII.- Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programas, la partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.

El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos.

XIX.- Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;

XX.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;

XXI.- Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal efecto cuatro tantos, mismos que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y al Tesorero saliente, de manera respectiva;

XXII.- Elaborar anualmente los anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gasto;

XXIII.- Informar mensualmente al Síndico y al Secretario de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a los anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y

XXIV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecuala, Nayarit

Artículo 20.- La Tesorería es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de los recursos humanos, materiales y económicos, estará a cargo de un Tesorero Municipal quien tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit las siguientes:

A).- En materia de finanzas:

I.- Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa de la Administración Pública Municipal;

II.- Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

III.- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables:

IV.- Implementar el sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal;

V.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento.

VI.- Llevar de manera cuidadosamente la contabilidad de la oficina en apego a las disposiciones legales aplicables y acuerdos del Ayuntamiento utilizando los libros necesarios cuyo uso será autorizado por el Presidente y el Síndico Municipal;

VII.- Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:

a) El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del ayuntamiento.

b) La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda municipal, en forma pormenorizada;

c) El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y

d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones en los términos de Ley.

VIII.- Elaborar y proponer oportunamente al Ayuntamiento anualmente, y en los términos que establece la Ley Municipal en la materia, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año siguiente, así como su clasificador por objeto de gasto;

IX.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la remisión, de la cuenta, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;

X.- Verificar por sí mismo o por conducto del área correspondiente, la recaudación de las contribuciones municipales, dando cuenta al Presidente Municipal de las anomalías o irregularidades que observe, proponiéndole las medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros correspondientes.

XI.- Aplicar las cuotas o porcentajes que cubran los contribuyentes por cualquiera de las contribuciones que se establezcan en la Ley de Ingresos, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que la misma contenga;

XII.- Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de el o se expidan los recibos oficiales correspondientes;

XIII.- Vigilar por sí o por conducto de sus subordinados, la conducta de los empleados fiscales de las dependencias, dando cuenta al Presidente Municipal de las faltas u omisiones que observe;

XIV.- Por conducto de la Jefatura de Inspectores Fiscales de Reglamentos, practicar visitas de inspección a efecto de que todos los comercios y prestadores de servicios funcionen de acuerdo a la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado, informando al Presidente Municipal para los fines y efectos correspondientes;

XV.- Emitir ordenes de visita para efectuar inspecciones en establecimientos con giros comerciales, industriales, de prestación de servicios y demás actividades económicas.

XVI.- Autorizar a los inspectores que realicen funciones de vigilancia, verificación e inspección de los establecimientos con giros comerciales, industriales, de prestación de servicios y demás actividades económicas.

XVII.- Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios, y por conducto de la Jefatura de Ingresos, Padrón y Licencias los permisos o licencias, temporales o anuales para el ejercicio del comercio y el uso de las vías públicas en sus diferentes modalidades.

XVIII.- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades federales y estatales;

XIX.- Planear y programar los gastos del Ayuntamiento;

XX.- Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal.

XXI.- Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, la partida y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deber ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos.

XXII.- Administrar y vigilar por conducto de la Jefatura de Catastro Municipal, el pago oportuno de los impuestos catastrales, prediales y sobre adquisición de bienes inmuebles, que se generen dentro del territorio municipal.

XXIII.- Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado las gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para de dejar constancia de él o.

XXIV.- Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal efecto cuatro tantos, mismos que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y al Tesorero saliente, de manera respectiva

XXV.- Informar mensualmente al Síndico y al Secretario de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a los anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y

XXVI.- Aplicar El procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con los lineamientos legales contenidos en la Ley de Justicia y procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

XXVII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales y los ordenamientos municipales.

B).- En materia de Administración:

I.- Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad a las dependencias municipales de aquellos elementos materiales que requieren para el buen desempeño de sus funciones;

II.- Tramitar las altas, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales de conformidad a las leyes aplicables;

III.- Proveer a la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

IV.- Formar y mantener actualizado el padrón de proveedores y convocarlos a concurso para conseguir mejores opciones de compra;

V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales;

VI.- Establecer las normas, políticas y lineamientos correspondientes a la administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como a la determinación de los días festivos y períodos vacacionales;

VII.- Proponer a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal la baja, y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad,

VIII.- Controlar y vigilar, mediante la implementación de sistemas y procedimientos, la operación de los almacenes en lo relativo a la recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;

IX.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.