



CAPÍTULO III

De la Tesorería Municipal

ARTICULO 115.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones presupuestales aprobadas por el Ayuntamiento.

ARTICULO 116.- Para ser Tesorero Municipal, además de los requisitos señalados en el artículo 111 de esta ley, se requiere:

- I.- Contar con estudios profesionales, preferentemente titulado, o contar con los conocimientos necesarios a criterio del Ayuntamiento;
- II.- No haber sido condenado por sentencia firme por delitos patrimoniales;
- III.- No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública; y
- IV.- Los demás que a criterio del Ayuntamiento sean acordados.

ARTICULO 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;



(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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.

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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 ello.

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;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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



(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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.

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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;

(REFORMADA, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

IX.- Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado respecto de los informes de la cuenta pública municipal;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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 ello 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;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

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;

(REFORMADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016. PARA EFECTOS DE SU APLICACIÓN VER ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO)

XXII.- Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gasto, conforme lo establecido en la presente Ley, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo. El anteproyecto propuesto deberá contribuir a un balance presupuestario sostenible;

(REFORMADA, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

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 lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley en materia de responsabilidades administrativas;



(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXIV.- Autorizar la realización de las erogaciones adicionales del Municipio a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXV.- Publicar en la página oficial de internet las evaluaciones realizadas respecto al análisis de costo beneficio, socioeconómico y de conveniencia del área encargada de realizarlos a los Municipios de más de 200,000 habitantes; así como la información relativa a los subsidios en los cuales se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016. PARA EFECTOS DE SU APLICACIÓN VER ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO)

XXVI.- Aplicar ajustes al presupuesto de egresos en los rubros de gasto señalados en la presente Ley, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del balance presupuestario y del balance presupuestario de recursos disponibles del Municipio;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXVII.- Confirmar que los financiamientos y obligaciones que contrate el Municipio, fueron celebrados bajo las mejores condiciones de mercado, en los términos de las leyes de la materia;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXVIII.- Entregar la información financiera que solicite la Secretaría de Administración, en los términos y condiciones que para tal efecto se establezca, y

(ADICIONADA [ANTES FRACCIÓN XXIV] P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

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



**BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TECUALA;
NAYARIT.**

**TITULO SEPTIMO
CAPITULO I
DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

Artículo 35.- El Tesorero Municipal tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala la ley, las siguientes:

- I. Conducir la política financiera y fiscal del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes;**
- II. Tener actualizado el padrón de contribuyentes.**
- III. Llevar la contabilidad y control e inventario de bienes que forman el patrimonio municipal:**
- IV. Elaborar el proyecto de Ley de ingresos a más tardar dentro de los primeros días del mes de noviembre de cada año;**
- V. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del año fiscal respectivo a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, así como sus modificaciones posteriores, si las hubiere;**
- VI. Formular programas para el pago puntual de las contribuciones y verificar la procedencia de estas;**
- VII. implementar sistemas de control sobre las inspecciones fiscales;**
- VIII. Expedir, con acuerdo del Presidente Municipal y previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, los permisos o licencias anuales y uso de vías públicas en sus diferentes modalidades;**



LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Poder Legislativo del Estado de Nayarit
Secretaría General



- IX. Programar y prestar los servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto;**
- X. Llevar el control y desarrollo del personal sindicalizado y de confianza contratado por el Presidente Municipal, de conformidad con los responsables de las áreas que corresponda;**
- XI. Aplicar la normatividad exigida para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y demás servicios que deba realizar el Ayuntamiento.**
- XII. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas para efectos de concurso de obras y servicios, de acuerdo con las leyes de la materia;**
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal de acuerdo con las bases estipuladas en la ley.**
- XIV. Elaborar el calendario cívico municipal y proveer la realización de las actividades que se programen;**
- XV. Coordinar la recepción y clasificación de los testimonios de la obra de gobierno, con el objeto de preparar el informe anual del Presidente Municipal;**
- XVI. integrar la información necesaria y establecer lineamientos de coordinación institucional y social para la prevención de desastres naturales:**
- XVII. intervenir en los actos y procedimientos que determinen las leyes y otros reglamentos, así como aquellas que expresamente le indique el Presidente Municipal.**



XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal de acuerdo con las bases estipuladas en la ley.

Artículo 36.- De la Tesorería Municipal dependerán:

- 1. Departamento de Ingresos y Egresos.**
- 2. Departamento de Contabilidad y Control presupuestal.**
- 3. Departamento de Licencias e Inspectores Fiscales.**

