

TESORERÍA

FUNCIONES:

La Tesorería Municipal 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:

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 de manera cuidadosa 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; 12 Periódico Oficial Miércoles 20 de junio de 2012 VI. Elaborar y proponer al Ayuntamiento anualmente, y en los términos que establece la Ley Municipal en la materia, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos para el año siguiente; VII. 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; VIII. 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; IX. A través de los inspectores del ramo, practicar visitas de inspección a efecto de que todos los comercios 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; X. Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios, los permisos o licencias, temporales o anuales para el ejercicio del comercio y el uso de las vías públicas en sus diferentes modalidades; XI. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades Federales y Estatales; y XII. Planear y programar los gastos del Ayuntamiento.

II. En materia de Administración:

- I. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal; II. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal; III. 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; IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales; V. Proveer a la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal; VI. Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, y establecer un sistema de resguardo en horarios y días no laborables; VII. Formar y mantener actualizado el padrón de proveedores, y convocarlos a concurso para

conseguir mejores opciones de compra; VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales; miércoles 20 de junio de 2012 Periódico Oficial 13 IX. 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; X. 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, procediendo a su venta en remate o pública subasta previo acuerdo del cabildo; XI. 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; y XII. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Archivo Municipal. Artículo 26.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Tesorero contará con los Departamentos siguientes: I. Ingresos y Egresos; II. Contabilidad y Control Presupuestal; y III. Licencias y Fiscales.