

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT

CAPITULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 43.- La Tesorería es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del municipio y de integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la cuenta pública municipal. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal.

Artículo 44.- Le compete a la Tesorería Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 indubitadamente 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;



- 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 la Auditoría Superior del Estado 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 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;
- 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 los programas, las 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 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;
- 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;
- 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Coordinar y supervisar las funciones catastrales;
- XXVIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XXIX. Emplear los medios de apremio que juzgue eficaces para el cumplimiento de las disposiciones fiscales de su competencia, tales como:



- 1.- Multa en términos de la Ley, misma que se duplicará caso de reincidencia;
- 2.-Auxilio de la fuerza pública;
- 3.-Embargo precautorio de bienes;
- 4.- Clausura; y
- 5.-Arresto.

- XXX. Entregar la información financiera que sea solicitada por las autoridades competentes, en los términos y condiciones que para tal efecto se establezca, y
- XXXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Artículo 45.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Tesorero Municipal contará con las siguientes áreas:

- I.- Jefatura de Ingresos;
- II.- Jefatura de Egresos y control presupuestal;
- III.- Jefatura de Contabilidad y Glosa;
- IV.- Jefatura de Fiscalización y Apremios;
- V.- Jefatura de Catastro;
- VI.- Jefatura de Proveduría, Licitaciones y Adquisiciones; y
- VII.- El Personal, Inspectores y Ejecutores Fiscales necesarios para el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal y demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.