



H. XXVI Ayuntamiento Constitucional De Ruiz, Nayarit 2011-2014.



FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

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 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.
- 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 Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del 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. Proponer al Presidente Municipal la designación de los administradores de los rastros, mercados y panteones Municipales.
- IX. 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.

- X. Por conducto del departamento de inspección fiscal, 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.
- XI. 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.
- XII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades federales y estatales.
- XIII. Planear y programar los gastos del Ayuntamiento.
- XIV. Administrar y vigilar, el pago oportuno de los impuestos catastrales, prediales y sobre adquisición de bienes inmuebles, que se generen dentro del territorio Municipal.
- XV. Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva.
- XVI. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales y los ordenamientos Municipales.

B). 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 las altas, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos Municipales de conformidad a las leyes aplicables.
- 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.
- 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, produciendo a su venta en remate o subasta pública 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.
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.