

ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Con base en el artículo 117 de la Ley Municipal del estado de Nayarit, se mencionan las atribuciones del Tesorero Municipal:

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 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 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 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 necesarios para la comprobación de los ingresos y egresos municipales;

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 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 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.