

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Tercera

Tomo CCV

Tepic, Nayarit; 6 de Septiembre de 2019

Número: 050

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
DE XALISCO, NAYARIT**

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XALISCO, NAYARIT.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo Único.

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público en el Municipio de Xalisco y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Tesorería Municipal, de la persona titular de la Tesorería Municipal, de los titulares de los Departamentos y demás personal adscrito que correspondan a su estructura organizacional, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2.- El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para la persona titular de la Tesorería Municipal y para todos los servidores públicos que la integran.

Artículo 3.- La Tesorería forma parte de la Administración Pública Municipal de Xalisco y le corresponde atender las funciones en materia de Hacienda Pública del Municipio, teniendo a su cargo la recaudación de los ingresos, los criterios relativos a los pagos, así como el registro, erogación, custodia y asignación de los caudales del Municipio de Xalisco, de conformidad con los planes y programas aprobados, que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Municipal del Estado de Nayarit, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que al efecto expida el municipio, los acuerdos y lineamientos administrativos que en esta materia dicte la Presidencia Municipal, y demás disposiciones de carácter legal estatal o federal que le regulen.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Xalisco, Nayarit;
- II. **Administración Pública Municipal.-** Las dependencias y entidades que integran la administración pública del Municipio de Xalisco, Nayarit;
- III. **Catastro.-** Censo o registro que tiene el Municipio de Xalisco de los diferentes tipos de bienes inmuebles existentes en su territorio;
- IV. **CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. **CONAC.-** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. **Contraloría Municipal.-** Órgano Interno de Control del Municipio de Xalisco, Nayarit;
- VII. **Contribuyente.-** Persona obligada patrimonialmente al pago de los tributos (impuestos, derechos, aprovechamientos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de contribuir a las finanzas del Municipio. Así como a quienes se consideran como tal por el hecho de pagar derechos por los servicios que solicita a las diferentes dependencias del Municipio;
- VIII. **IMSS.-** Instituto Mexicano del Seguro Social;

- IX. **ISR.-** Impuesto Sobre la Renta;
- X. **Ley de Ingresos.-** Ley de Ingresos para la Municipalidad de Xalisco, Nayarit.
- XI. **Ley Municipal.-** Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XII. **Manuales.-** Los documentos que contienen la información sobre las atribuciones, funciones, procedimientos y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIII. **Municipio.-** El Municipio de Xalisco, Nayarit;
- XIV. **Reglamento.-** Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Xalisco, Nayarit;
- XV. **SAT.-** Servicio de Administración Tributaria;
- XVI. **Servidores Públicos.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio, también se reputarán como servidores públicos a quienes desempeñen cargo de representación popular, empleo, cargo o comisión en el Municipio de Xalisco, Nayarit;
- XVII. **Sindicato.-** Conjunto de trabajadores organizados, reconocidos legalmente como una asociación con fines de defensa y promoción de sus derechos; y
- XVIII. **Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas, departamentos y unidades pertenecientes a la Tesorería Municipal, con atribuciones específicas dentro de la misma.

Artículo 5.- La Tesorería estará a cargo de una persona titular que se denominará según el caso, Tesorero o Tesorera Municipal, y deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Municipal y en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit.

Artículo 6.- La Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones, se integrará con los departamentos así como las áreas y el personal necesario, debiendo contar de manera enunciativa más no limitativa con la siguiente estructura organizacional:

- I. Tesorería Municipal;
 - a) Asistente Administrativo; y
 - b) Asesor jurídico.
- II. Titular de Ingresos;
 - a) Área de Cajas;
 - b) Recaudación e Impuesto Predial; y
 - c) Ejecución fiscal.
- III. Titular de Contabilidad, Cuenta Pública y Control Presupuestal;
 - a) Encargado de tecnologías de la información y comunicación.
- IV. Titular de Egresos;
 - a) Encargado de nómina;
 - b) Encargado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - c) Encargado de suministro de combustible; y

d) Área de Proveedores.

- V. Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Departamento de Catastro; y
- VII. Departamento de Fiscales.

TÍTULO II. OBLIGACIONES Y FACULTADES.

Capítulo I. Obligaciones y Facultades del Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 7.- Además de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, corresponde al titular de la Tesorería las obligaciones y deberes que se encuentran establecidas en el artículo 117 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Nayarit, así como lo establecido para la Tesorería en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit, y aquellas que conforme a la ley le sean atribuibles por los instrumentos jurídicos aplicables.

En el ejercicio de sus funciones y en caso de considerarlo necesario, el titular de la Tesorería podrá solicitar la participación y/o intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit.

Artículo 8.- La persona titular de la Tesorería para el adecuado funcionamiento de sus actividades y la atención de los asuntos de su competencia, contará con un asistente administrativo y un asesor jurídico.

Artículo 9.- El asistente administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar las peticiones y demás documentación presentada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Mantener permanente comunicación con las unidades administrativas;
- III. Fungir como apoyo administrativo de la Tesorería;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones presentadas por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y sus organismos descentralizados;
- V. Informar en tiempo y forma al titular de la Tesorería respecto de la correspondencia recibida; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 10.- El asesor jurídico tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Brindar asesoría sobre las consultas que le sean formuladas por la persona titular de la Tesorería, así como por las diversas Unidades Administrativas;
- II. Participar en la atención de los requerimientos realizados al titular de la Tesorería y de las Unidades Administrativas, respecto de las auditorías que realicen los entes fiscalizadores federales, estatales o municipales;
- III. Ser enlace en asuntos jurídicos que competen a la Tesorería en relación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

- IV. Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal en la realización de actas y acuerdos que deban ser elaboradas para el cumplimiento de sus funciones; y
- V. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería, de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II. De los Ingresos.

Artículo 11.- Son atribuciones y deberes de la persona Titular de Ingresos de Tesorería:

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y contribuciones especiales que correspondan a la Administración Pública Municipal;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y administrar las contribuciones en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Llevar el control de los ingresos propios, participaciones y aportaciones federales y estatales, así como vigilar que los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos del Municipio se efectúen en forma correcta y oportuna;
- IV. Tener al día la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de ingreso y de diario;
- V. Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que correspondan en participación por parte del Estado y la Federación, ingresen a la Tesorería;
- VI. Vigilar que los recursos por participaciones y fondos federales e ingresos extraordinarios y aportaciones se reciban de conformidad con lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado;
- VII. Analizar, evaluar e informar a la persona titular de Tesorería las causas de variación de la recaudación de los ingresos estimados contra los reales proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VIII. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de los depósitos registrados en los estados de cuenta contra el auxiliar de ingresos contable;
- IX. Elaborar un reporte diario y mensual de los ingresos del Municipio y entregarlo al titular de la Tesorería;
- X. Supervisar que los depósitos a las cuentas bancarias respectivas se realicen en tiempo y forma;
- XI. En coordinación con las dependencias y entidades correspondientes vigilar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes que estén obligados en materia fiscal municipal, llevando un control de los adeudos y a su vez procurando el cumplimiento de los pagos;
- XII. Realizar en su caso cartas de invitación personalizadas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XIII. Recepcionar las cantidades en efectivo o en especie de conformidad con la normatividad aplicable y en su caso, con los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- XIV. Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados que en materia de recaudación se instalen de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo III. Del área de Cajas.

Artículo 12.- Para la recepción de los ingresos se establecerán cajas o ventanillas cuyos encargados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los ingresos de los contribuyentes en dinero en efectivo, tarjeta bancaria, cheque o por cualquier otro medio, que por diferentes conceptos realicen los contribuyentes de conformidad con lo estipulado en la Ley de Ingresos para el Municipio de Xalisco del año que transcurre;
- II. Expedir factura cuando el contribuyente cumpla con las disposiciones que al efecto establezca el Código Fiscal de la Federación;
- III. Expedir el correspondiente recibo de pago;
- IV. Realizar diariamente al finalizar la jornada el reporte final de ingresos;
- V. Realizar el depósito de lo recaudado a la o las cuentas bancarias correspondientes;
- VI. Acceder al sistema de cobro y padrón de contribuyentes implementado por la Tesorería Municipal; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo IV. Impuesto Predial.

Artículo 13.- La persona encargada del Impuesto Predial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Revisar e informar al titular de la Tesorería diariamente de los ingresos recaudados por dicho concepto;
- II. Verificar que diariamente sean concentrados los recursos por los ingresos recaudados;
- III. Vigilar y en su caso realizar los actos tendientes al cobro de la cartera vencida del impuesto predial;
- IV. Realizar mensualmente las conciliaciones de los depósitos registrados en los estados bancarios y en el auxiliar contable de los ingresos;
- V. Promover la realización de campañas publicitarias para concientizar la cultura del pago del Impuesto Predial;
- VI. Manejar el sistema de cobro y montos de adeudo de los contribuyentes registrados en la base de datos catastral;
- VII. Cuantificar y en su caso aplicar los recargos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Xalisco, Nayarit; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo V. Ejecución fiscal.

Artículo 14.- Para los efectos de actualizar los cobros de los impuestos, multas impuestas por la Administración Pública Municipal y demás derechos y obligaciones de los contribuyentes en materia fiscal, que tengan un retraso en su cumplimiento, la Tesorería Municipal podrá realizarlos de forma coactiva determinando a través de su titular dicho adeudo como un crédito fiscal de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Nayarit; para efectos del cobro coactivo contará con una persona titular de ejecución fiscal que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el cobro de los créditos fiscales que tenga derecho a percibir el Municipio y cuando así se requiera ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes;
- II. Elaborar los mandamientos de ejecución que correspondan, debiendo notificar a los contribuyentes de los créditos fiscales que se les determinen;
- III. En caso de ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución, realizar los embargos correspondientes para garantizar el pago, fungiendo como depositario judicial de dichos bienes, teniéndolos en su custodia conforme a lo establecido en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;
- IV. Coordinar y vigilar las actividades del personal que sea asignado para ejercer las funciones de notificadores y ejecutores;
- V. Revisar en forma permanente el pago de multas e impuestos a que tiene derecho el Municipio y realizar las gestiones de cobro para evitar su prescripción;
- VI. Llevar un informe y registro de los cobros coactivos realizados a los contribuyentes ya fuere por notificación o ejecución fiscal, estableciendo montos de lo adeudado y de lo recuperado o pagado;
- VII. En los casos en que así proceda, y previa autorización del titular de la Tesorería Municipal, coadyuvar en la elaboración de los convenios de pagos en parcialidades o mensualidades; y en su caso requerir a los contribuyentes que previamente suscribieron convenio a su cumplimiento; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo VI. De la Contabilidad, Cuenta Pública y Control Presupuestal.

Artículo 15.- La persona titular del área de Contabilidad, Cuenta Pública y Control Presupuestal tendrá bajo su responsabilidad las atribuciones y facultades siguientes:

Artículo 16.- En cuanto a la Contabilidad:

- I. Revisar que los registros contables de los egresos del Municipio se realicen conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se apliquen los acuerdos que expida el CONAC;
- II. Elaborar la Cuenta Pública Municipal, los Avances de Gestión Financiera y situación financiera, mismos que pondrá a consideración y aprobación del titular de la Tesorería;

- III. Supervisar que las pólizas contables se archiven de forma consecutiva y que contengan la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto;
- IV. Participar en la entrega de la documentación solicitada por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, así como la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia para la revisión de la Cuenta Pública anual;
- V. Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del municipio, estatales y federales, con autorización del titular de la Tesorería;
- VI. Recibir del área correspondiente en materia de ejecución de obra pública, las estimaciones de obras realizadas con recursos propios del Municipio y llevar financieramente el control de las mismas, verificando su registro contable;
- VII. Llevar un registro y control contable en coordinación con el Síndico Municipal de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como realizar la conciliación de dichos bienes a través del Fondo Municipal;
- VIII. Llevar el registro de deudores y proveedores en forma clara y oportuna;
- IX. Revisar las conciliaciones bancarias mensuales y vigilar que todos los movimientos que se encuentren en el estado de cuenta bancaria, estén registrados contablemente debiendo depurar correctamente dentro del mes inmediato siguiente al mes que se analiza, las partidas pendientes;
- X. Firmar cada una de las pólizas elaboradas por los movimientos contables realizados;
- XI. Supervisar que la documentación que ampare la reposición de fondos fijos autorizados sea de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XII. Vigilar que se reciban en forma mensual los estados de cuenta bancarios, emitidos por las instituciones bancarias correspondientes, respecto de cada una de las cuentas contratadas para el manejo de los recursos propios;
- XIII. Formular las declaraciones por retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salario, retenciones del I.S.R. por arrendamiento y servicios profesionales, y el impuesto cedular por arrendamiento y honorarios;
- XIV. Proponer al titular de la Tesorería la cancelación de cuentas bancarias, cuando no exista impedimento legal, y una vez que se hayan realizado las gestiones correspondientes de confirmación de saldos bancarios en cero ante las instituciones financieras o por falta de movimientos;
- XV. Verificar previo pago a proveedores y contratistas, la existencia de presupuesto para la obra solicitada, así mismo que la representación impresa del CDFI se encuentre en la base de datos de consulta del SAT, y que exista la requisición, así como verificar que el formato de liberación de recursos se encuentre firmado por el responsable de la dependencia ejecutora que autoriza el pago, quien a su vez es responsable de la obra física y de la documentación justificativa y comprobatoria de los proyectos ejecutados;
- XVI. Elaborar en forma correcta y oportuna de manera mensual, los cálculos por los conceptos de Cuotas Obreros Patronales del IMSS;
- XVII. Recibir las estimaciones de las obras realizadas con recurso federal bajo responsabilidad del titular de la dependencia ejecutora de las obras;
- XVIII. Integrar la contabilidad de los recursos federales;
- XIX. Efectuar los pagos y realizar las operaciones contables que correspondan a los recursos federales, debiendo ser analizadas previamente para comprobar su correcta aplicación; y

- XX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 17.- En lo referente a la Cuenta Pública:

- I. Llevar un debido control de las pólizas, de ingreso, de egreso y de diario;
- II. Realizar una conciliación de pólizas que se tienen físicamente contra lo contenido en el auxiliar contable que emita el sistema contable;
- III. Tener bajo su responsabilidad la guarda y custodia de las pólizas y documentos, tanto del ejercicio en curso como de años anteriores;
- IV. Reportar de inmediato al titular de la Tesorería al percatarse que la suma de la documentación soporte no coincide con el total de la póliza registrada, así como la falta de cualquier documento; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 18.- En lo referente al Control Presupuestal:

- I. Proponer cuando así sea necesario al titular de la Tesorería, el anteproyecto de modificación presupuestal, de acuerdo a las necesidades requeridas por las distintas dependencias municipales;
- II. Apoyar en la preparación y realización de los cierres mensuales de la situación financiera del Municipio;
- III. Llevar el control presupuestal y atender las consultas y peticiones de las distintas áreas, con relación a los movimientos que afectan su presupuesto aprobado, y apoyarlas en su control interno;
- IV. Validar y emitir opinión respecto de suficiencia presupuestal de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar el diseño y adecuación permanente de la estructura programática del presupuesto y comportamiento global del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VI. Verificar que se publique en la página de transparencia, la información contable y presupuestal que se deba de presentar, dentro de los plazos y los formatos autorizados;
- VII. Acatar las propuestas que en materia de política presupuestal emitan los diversos órdenes de gobierno de acuerdo con los financiamientos anuales otorgados al Municipio, debiendo mantenerse actualizado de las reformas y resoluciones emitidas;
- VIII. Informar al titular de Tesorería el aumento o disminución de las partidas presupuestales del Municipio con relación a los niveles del gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables;
- IX. Llevar el control de la deuda y vigilar las amortizaciones de capital en función de su contratación e informar mensualmente de ello al titular de la Tesorería;
- X. Administrar el módulo de Presupuesto de Egresos del sistema automatizado de contabilidad gubernamental, las ampliaciones, reducciones o transferencias presupuestales y verificar que se ajusten a la normatividad establecida;
- XI. Llevar el control presupuestal del gasto de inversión pública, pagado con recurso propio;

- XII. Solicitar al inicio del ejercicio fiscal, la apertura de las cuentas bancarias en las que se habrán de manejar los recursos de los fondos federales;
- XIII. Recibir por parte de las dependencias ejecutoras el programa anual de obras, proyectos y programas municipales autorizados, que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo VII. Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 19.- Para cumplir con las disposiciones de transparencia y acceso a la información, habrá una persona titular de tecnologías de la información y comunicación, que tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Mantener actualizada la plataforma del portal de transparencia y acceso a la información, proporcionando los mecanismos para hacer efectivo el derecho al acceso a la información en lo relativo a las actividades de la Tesorería Municipal, atendiendo a los lineamientos que emita la autoridad competente en la materia;
- II. Atender los requerimientos de información relacionada con la Tesorería Municipal solicitada a través de cualquiera de los medios autorizados por la ley;
- III. Realizar los respaldos de las bases de datos de los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;
- IV. Documentar los procesos y sistemas existentes, así como aquellos que se encuentren en etapa de desarrollo;
- V. Proponer al titular de Tesorería proyectos de modernización a fin de estandarizar datos y unificar procesos informáticos y tecnológicos;
- VI. Mantener comunicación y coordinación constante con el titular de Contabilidad, Cuenta Pública y Control Presupuestal, a fin de contar con la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Fungir como enlace con el área que desempeñe funciones de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio para los efectos de coordinarse y cumplir los lineamientos y demás disposiciones emitidas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado;
- VIII. Controlar y supervisar el resguardo de la documentación depositada en el Archivo Municipal, implementando sistemas de actualización, clasificación, organización y guarda de la misma;
- IX. Proponer al titular de Tesorería mecanismos de control para la depuración de la documentación recibida para resguardo en el Archivo Municipal, en los términos que dispongan las leyes de la materia; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

**Capítulo VIII.
De los Egresos.**

Artículo 20.- Son atribuciones y deberes de la persona encargada del área de egresos:

- I. Vigilar que se efectúen los registros contables, financieros y administrativos de los egresos, así como el patrimonio, las deudas y compromisos del Municipio;
- II. Presentar mensualmente los estados de la situación financiera al titular de la Tesorería; así como formular y presentar los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares al término de la administración municipal;
- III. Elaborar y remitir al titular de la Tesorería los siguientes documentos:
 - a. El análisis de los recursos presupuestales que presenten las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal;
 - b. La Cuenta Pública y los Avances de Gestión Financiera del manejo de la Hacienda Pública Municipal;
 - c. El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal;
- IV. Realizar los pagos ajustándose al Presupuesto de Egresos aprobado, citando el programa, el proyecto, las partidas, y el ramo al que pertenecen; responsabilizándose que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se encuentra devengado y con la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente;
- V. Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, proyectos y partidas presupuestales aprobados, atendiendo a las prioridades y liquidez del erario municipal y vigilar el Presupuesto de Egresos programado, llevando la estadística de los egresos del Municipio y tratándose de Deuda Pública efectuar las erogaciones de acuerdo a lo establecido en cada contrato y atendiendo a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás instrumentos jurídicos aplicables;
- VI. Analizar las variaciones importantes en las partidas del Presupuesto de Egresos, e informar al titular de la Tesorería, a fin de que se realicen las ampliaciones o reducciones correspondientes para cumplir con el contenido del Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Operar la Banca Electrónica de los recursos propios, cuidando con estricta reserva el uso de los dispositivos de seguridad y transferir los recursos económicos necesarios para el pago de nóminas de acuerdo con la solicitud que realice el encargado de nómina;
- VIII. Revisar que los cheques expedidos sean firmados en forma mancomunada por el Presidente Municipal y el titular de la Tesorería;
- IX. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar las cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias de otras cuentas, previa autorización del titular de la Tesorería;
- X. Informar por escrito diariamente al titular de la Tesorería, los saldos de las cuentas bancarias, así como también entregarle un reporte mensual de los egresos efectuados por capítulo de gasto;
- XI. Elaborar las conciliaciones bancarias;

- XII. Tramitar las devoluciones de pagos indebidos ante el titular de la Tesorería Municipal cuando sea procedente, previa solicitud del o los interesados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Controlar y documentar la reposición de fondos fijos autorizados a otras dependencias de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo IX. De la nómina.

Artículo 21.- Para el pago de la nómina, habrá un encargado que tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Autorizar la emisión de la nómina de personal para el pago oportuno de las remuneraciones salariales;
- II. Autorizar los pagos que solicitan las dependencias por concepto de sueldo de personal y tiempo extra;
- III. Realizar bajo su responsabilidad y oportunamente la dispersión de recursos mediante la banca electrónica, una vez que la persona titular de los egresos le transfiera los recursos solicitados con oportunidad;
- IV. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias referentes a los depósitos y pagos de nómina efectuados;
- V. Realizar el timbrado de nómina de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes;
- VI. Realizar las retenciones y descuentos al personal respecto del I.S.R, IMSS y por cualquier otro concepto fiscal, administrativo o judicial que no contravenga las disposiciones legales;
- VII. Validar las constancias de percepciones de ingresos y deducciones del personal de la Administración Pública Municipal centralizada;
- VIII. Dar trámite a la diversas solicitudes efectuadas por el personal por concepto de préstamos, pago de diferencias salariales o cualquier otro relacionado con su actividad laboral, verificando que se apegue a las disposiciones aplicables;
- IX. Aplicar vía nómina el descuento correspondiente a los trabajadores por concepto de pensión alimenticia ordenado por la autoridad competente;
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo X. Del Encargado de Adquisiciones.

Artículo 22.- Para las adquisiciones que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, habrá un encargado que tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Controlar, supervisar, ejecutar y regular las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Municipal tratándose de materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, lo anterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Programar y realizar de acuerdo a la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de bienes, para proveer a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Implementar sistemas administrativos y de control para los requerimientos de las compras de bienes generales, así como de los consumos de acuerdo a las provisiones mensuales que le sean autorizadas a cada dependencia;
- IV. Vigilar que las adquisiciones se realicen de acuerdo con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, racionalidad, transparencia y honradez;
- V. Recibir y tramitar las requisiciones de compras de las diversas áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, cuidando su entrega a las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Llevar un control e inventario de los bienes muebles adquiridos y que se encuentren almacenados;
- VIII. Atender las solicitudes de reparación, acondicionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Todas las adquisiciones y contratación de servicios a las que se refiere el presente capítulo deberán llevar la autorización del titular de la Tesorería, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

Capítulo XI. Del Encargado de Suministro de Combustible.

Artículo 23.- Para el suministro de combustible a las unidades vehiculares de las dependencias del Municipio, habrá un encargado que tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Mantener la custodia de las requisiciones de combustible autorizadas por el titular de Tesorería para los vehículos que tengan bajo resguardo, así como de los que se encuentren en comodato para el cumplimiento de sus funciones de las distintas dependencias de la Administración Pública;
- II. Llevar el control de la cuantificación del consumo de combustible otorgados a cada una de las dependencias, debiendo informar semanalmente al titular de Tesorería de ello;
- III. Realizar la inspección física en los establecimientos autorizados para el suministro de combustible, verificando que se administre a las unidades vehiculares oficiales y por las cantidades autorizadas; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

**Capítulo XII.
Del Área de Proveedores.**

Artículo 24.- El encargado del área de proveedores tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- II. Recibir la facturación y documentación correspondiente de pago de proveedores, prestación de servicios, arrendadores o de las distintas áreas del Municipio, debiendo entregar el contrarrecibo;
- III. Efectuar la revisión de la documentación soporte, para elaborar el cheque en caso de que esta sea correcta, debiendo verificar que la póliza de cheque contenga anexo copia de la requisición, orden de compra original y factura;
- IV. Realizar inventario mensual de los cheques en blanco de las cuentas bancarias del Municipio y dar cuenta de ello al titular de la Tesorería;
- V. Llevar en forma clara y ordenada el control de proveedores;
- VI. Elaborar registros contables de los egresos recibidos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos que expida el CONAC;
- VII. Remitir mensualmente la representación impresa del CDFI de todas las adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo que afecta la partida 5000 al encargado de Contabilidad, corroborando previamente con el auxiliar contable;
- VIII. Realizar el registro de los momentos contables de los egresos por las operaciones que correspondan, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Vigilar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los requerimientos;
- X. Actualizar los sistemas relativos a la recepción, guarda y registro de los bienes muebles, suministros, equipos de oficina y trabajo, maquinaria pesada e implementos que constituyan el patrimonio de activos del Municipio;
- XI. Tramitar y elaborar los contratos de los inmuebles arrendados por la Administración Pública, para su revisión y autorización correspondiente;
- XII. Elaborar y presentar al titular de Tesorería el inventario de bienes muebles a efecto de que esté en condiciones de presentarlo a Sindicatura Municipal para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Mantener el registro, custodia y resguardo de las facturas o en su caso de la representación impresa del CFDI de todas las adquisiciones de unidades y bienes muebles que integran el patrimonio del municipio, con excepción de las facturas de los vehículos automotores adquiridos, de la cual se conservará una copia y la original será remitida a la Sindicatura Municipal;
- XIV. Elaborar la bitácora de suministro de combustibles, que deberá llevar cada dependencia para un óptimo control del suministro de combustible;
- XV. Realizar la conciliación entre los vales de combustible consumidos en el día, contra la facturación emitida, quedando bajo su responsabilidad la aprobación para el trámite de pago; y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

TÍTULO III. DE LOS DEPARTAMENTOS.

Capítulo I. Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 25.- El titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá el nivel de Jefe, y las atribuciones generales y facultades siguientes:

- I. Establecer lineamientos y políticas con relación a: capacitación, altas, bajas, promociones, traslados, comisiones y períodos vacacionales del personal de la Administración Pública Municipal;
- II. Crear políticas y programas que promuevan un clima laboral que favorezca la gestión pública municipal y que respete los derechos de los servidores públicos del Municipio;
- III. Atender las solicitudes que en materia de su competencia realice la representación sindical, para la atención de asuntos entre los sindicatos y la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar las altas y bajas del personal del Municipio;
- V. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, y de los instrumentos jurídicos aplicables, que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidores públicos, según corresponda;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se realicen entre el sindicato y la Administración Pública Municipal con relación al otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren entre la Administración Pública Municipal y los Sindicatos, con vigencia anual, realizando propuestas de mejora que apoyen financieramente al Municipio;
- VIII. Autorizar los permisos económicos otorgados al personal de base en función de los instrumentos jurídicos aplicables, así como los permisos al personal de confianza;
- IX. Llevar el control de las autorizaciones de los períodos vacacionales del personal de la Administración Pública Municipal, acorde con la legislación aplicable;
- X. Integrar en su totalidad y resguardar los expedientes del personal de la Administración Pública Municipal;
- XI. Elaborar los contratos del personal de la Administración Pública Municipal y tenerlos bajo su resguardo una vez firmados por las partes y previa autorización del Presidente Municipal;
- XII. Expedir y validar las constancias laborales, tomando en cuenta su adscripción y antigüedad de los trabajadores al servicio del Municipio;
- XIII. Presentar a la Tesorería Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de dicho Departamento, que formará parte integral del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente;
- XIV. Revisar y turnar a la persona titular de la Tesorería el estudio pertinente para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones del personal;
- XV. Supervisar y apoyar los programas y actividades que lleva a cabo la Administración Pública Municipal a través de la Presidencia Municipal;

- XVI. Llevar el registro y control del sistema de entrada y salida de los trabajadores a fin de que se acredite su jornada laboral.
- XVII. Presentar la relación de incidencias de los trabajadores cada quincena al Encargado de Nómina para los efectos de realizar los descuentos correspondientes;
- XVIII. Supervisar todas las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilando que los trabajadores se encuentren en su lugar de adscripción y cumpliendo con sus labores;
- XIX. Asentar las actas administrativas correspondientes en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando exista ausencia injustificada de trabajadores en su lugar de adscripción, dando aviso y copia del acta respectiva a la contraloría interna;
- XX. Distribuir las cargas y áreas de trabajo al personal de intendencia, para el mantenimiento, aseo y limpieza en las oficinas de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Supervisar a los trabajadores de campo, con el propósito de acreditar que desempeñen su trabajo dentro del tiempo que marque su jornada laboral;
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II.

Departamento de Catastro.

Artículo 26.- En el departamento de Catastro el titular será una persona con categoría de Jefe y sus atribuciones y deberes generales serán las siguientes:

- I. Supervisar el registro y actualización catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles, urbanos y rústicos dentro del territorio que comprende el municipio de Xalisco, Nayarit; toda modificación, cambio o adecuación que genere alteración en los registros catastrales deberá ser efectuado por personas físicas o morales debidamente acreditadas, dejando constancia documental de la personalidad con la que comparecen, así como constancia documental del bien sujeto a cambio, la cual quedará bajo resguardo y custodia del Departamento de Catastro como parte integral del antecedente registral;
- II. Asignar el valor catastral y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- III. Apoyar en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- IV. Proponer a la Tesorería Municipal cada tres años la actualización de valores catastrales;
- V. Proponer a la Tesorería Municipal los sistemas para la modernización catastral;
- VI. Vigilar la debida integración de los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- VII. Cuando se requiera, ordenar que se lleven a cabo los levantamientos topográficos en apego a las normas técnicas aplicables;
- VIII. Coordinarse y coadyuvar con los autoridades que correspondan para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos o en proceso de inscripción;

- IX. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de los diversos ámbitos de gobierno, así como de las personas físicas o morales, la información necesaria para la formación y conservación del Padrón Catastral;
- X. Vigilar que se apliquen los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- XI. Autorizar los avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de dictámenes, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XII. Auxiliar a las dependencias y entidades que requieran de los datos contenidos en el catastro y que realicen atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal;
- XIII. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable;
- XIV. Asignar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- XV. Proporcionar, a solicitud expresa de la autoridad competente, copia de los documentos que obren en el archivo de Catastro Municipal, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;
- XVI. Elaborar y remitir a la persona titular de la Tesorería para los efectos legales correspondientes, la propuesta que contenga la tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley;
- XVII. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Catastro, presentando un informe anual de dicho padrón a la persona titular de la Tesorería;
- XVIII. Promover la modernización, mantenimiento y conservación del sistema catastral;
- XIX. Remitir oportunamente a la Dirección de Catastro del Estado de Nayarit la información física y digital que se genera a partir de los servicios catastrales otorgados;
- XX. Solicitar autorización al titular de la Tesorería de cualquier corrección que modifique la situación catastral del contribuyente de acuerdo con la información contenida en el padrón y con la documentación que sustente su petición;
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- XXII. Coordinarse con la Tesorería a fin de que el sistema de información catastral que se lleva a cabo en dicha dependencia, tenga concordancia o esté homologado con la información contenida en el sistema de pago de impuesto predial; y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo III. Departamento de Fiscales.

Artículo 27.- El titular del Departamento de Fiscales, tendrá nivel de Jefe, teniendo las atribuciones generales y deberes siguientes:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades en materia de regulación del funcionamiento de negocios;

- II. Orientar a los contribuyentes y sujetos obligados, en materia de recaudación, tipo de formularios, registro de contribuyentes, altas o actualización, control de obligaciones, y en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal;
- III. Orientar a los contribuyentes o deudores que requieran información adicional respecto a los actos de autoridad que fueren notificados;
- IV. Aplicar los reglamentos municipales de la materia en el ámbito de su competencia, y en su caso, de manera supletoria lo que prevé la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;
- V. Vigilar que se integre y mantenga actualizado el Padrón de Contribuyentes de licencias y permisos de giros comerciales de establecimientos de carácter fijo, semifijo y móvil, realizando para ello inspecciones físicas en los distintos sectores del Municipio;
- VI. Elaborar y ejecutar el programa anual de verificación de licencias de funcionamiento de establecimientos, tanto para refrendos como por apertura de negocios;
- VII. Implementar y ejecutar los operativos de inspección o verificación nocturnos y diurnos con relación a los establecimientos comerciales;
- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal. Así como los avisos, manifestaciones, declaraciones, y demás documentación que presenten los particulares y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos;
- IX. Vigilar que los notificadores y ejecutores asignados al Departamento, cumplan con las funciones encomendadas;
- X. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento de la materia;
- XI. Realizar el cobro a los contribuyentes, en el ámbito de su competencia, por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de acuerdo con las tarifas y montos en ella autorizados;
- XII. Solicitar a los contribuyentes el pago de sus respectivos adeudos para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales;
- XIII. Vigilar y organizar el comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XIV. Observar y aplicar las disposiciones de la Ley que Regula los Establecimientos Dedicados a la Producción, Almacenamiento, Distribución y Enajenación de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Nayarit, en el ámbito de su competencia, así como los reglamentos y disposiciones sobre el funcionamiento de giros y permisos;
- XV. Expedir y cobrar las extensiones de horario a los giros en los que se vendan bebidas alcohólicas, dichas extensiones deberán ser otorgadas previo pago en las cajas autorizadas para ello;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XVII. Presentar informe estadístico del comportamiento de la recaudación por los conceptos inherentes al Departamento, debiendo ser remitidos a la persona titular de Tesorería Municipal;
- XVIII. Enterar diariamente en las cajas de Tesorería lo recaudado por concepto de cobro de giro (fijo, semifijo y móvil) presentando la documentación comprobatoria de la recaudación;

- XIX. En conjunto con el titular de la Tesorería, autorizar las licencias de funcionamiento de negocios, previo cumplimiento de los trámites y disposiciones jurídicas aplicables; y
- XX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas de la materia y aquellas que le encomiende el titular de la Tesorería de conformidad con la normatividad aplicable.

TÍTULO IV.

Capítulo I.

De las Sanciones y Responsabilidades Administrativas.

Artículo 28.- Todo el personal adscrito a Tesorería Municipal estará obligado a cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, estatal y sus anexos, las disposiciones de carácter general municipal, así como proveer en materia administrativa a su exacta observancia.

Artículo 29.- De no cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, así como lo establecido en el presente Reglamento de acuerdo a sus funciones, será motivo de asentar el acta correspondiente y poner en conocimiento de los hechos al titular del Órgano Interno de Control Municipal para que proceda lo conducente de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo II.

Medios de Impugnación.

Artículo 30.- Los actos administrativos que dicte o ejecute la Tesorería Municipal, y que se considere que afectan a un particular o particulares, podrán ser impugnados a través del procedimiento correspondiente que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas ante la Contraloría Municipal.

T r a n s i t o r i o s .

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit; y/o en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, dejando sin efectos toda disposición contraria al presente reglamento, que se encuentre contenida en los reglamentos e instrumentos jurídicos aplicables.

Segundo.- Para efectos de la homologación normativa necesaria para la exacta observancia del presente reglamento, se deberán actualizar o expedir los reglamentos municipales que se requieran en materia de Recursos Humanos, Catastro y Fiscales.

Tercero.- En tanto se expida la reglamentación respectiva a la que hace referencia el artículo transitorio inmediato anterior, se entenderán como vigentes los reglamentos existentes en todo lo que no contravengan el presente reglamento y las disposiciones legales y constitucionales aplicables.

Cuarto.- Lo no previsto en el presente Reglamento o por el marco jurídico municipal, deberá ser resuelto por el Presidente Municipal por ser la autoridad superior en materia de administración y regulación de mecanismos internos de control.

ATENTAMENTE: **L.A.E. NADIA ALEJANDRA RAMÍREZ LÓPEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **L.C.P.A. RUBÉN CASTILLO JIMÈNEZ**, SINDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **LIC. MEDARDO NAVARRETE VILLARREAL**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **ING. PEDRO BENÍTEZ VALLE**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **M.V.Z. JAVIER AVALOS INDA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. BRENDA ELIZABETH MURILLO LÓPEZ**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. JORGE DEL VILLAR MORALES**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. ALEJANDRO ISMAEL SÁNCHEZ SANDOVAL**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **LIC. PATRICIA YARED GÓMEZ GAMEROS**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **MTRA. SONIA ESTELA GARCÌA TORRES**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **ING. MARCOS ORTEGA PENNA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **MATRO. IVAN ANTONIO ALTAMIRANO ÁLVAREZ**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. JOSÉ VELÁZQUEZ CARMONA**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- *Rúbrica.*