

- VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII De La Tesorería Municipal

ARTÍCULO 36.- Además de las que se establecen en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la persona titular de la Tesorería Municipal esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, junto con las autoridades competentes, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;
- II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal;
- III. Realizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- V. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Aplicar, previo acuerdo de cabildo, las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- VII. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- VIII. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que deban lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- X. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
- XI. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;

- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;
- XIV. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que permitan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales; y
- XVI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 37.- Las atribuciones de las personas titulares de las Unidades que integran la Tesorería Municipal, será la establecida en el reglamento interno correspondiente y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 38.- A la persona titular del Departamento de Fiscales, esencialmente le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades en materia de regulación del funcionamiento de negocios;
- II. Aplicar los reglamentos municipales y las leyes de la materia en el ámbito de su competencia;
- III. 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;
- IV. Elaborar y ejecutar el programa anual de verificación de licencias de funcionamiento de establecimientos, tanto para refrendos como por apertura de negocios;
- V. Implementar y ejecutar los operativos de inspección o verificación nocturnos y diurnos con relación a los establecimientos comerciales;
- VI. 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;
- VII. Vigilar que los notificadores y ejecutores asignados al Departamento, cumplan con las funciones encomendadas;
- VIII. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento de la materia;

- IX. Realizar en su caso, en apoyo y coordinación con la Tesorería Municipal, 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 respecto de giros semifijos y móviles;
- X. Enterar en Tesorería Municipal lo recaudado por concepto de cobro de giro semifijo y móvil, presentando la documentación comprobatoria de la recaudación, en caso de que la tesorería detecte algún monto faltante se deberá dar vista a la Contraloría Municipal para los efectos conducentes;
- XI. Solicitar a los contribuyentes el pago de sus respectivos adeudos para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales;
- XII. Vigilar y organizar el comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir 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;
- XV. 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
- XVI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 39.- A la persona titular del Departamento de Catastro, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- 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 las 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 se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 40.- A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Realizar las altas y bajas del personal de la Administración Pública Municipal centralizada;
- III. Integrar en su totalidad y resguardar los expedientes del personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Determinar lo conducente en relación con las comisiones temporales y cambios de adscripción que sean necesarios respecto del personal de la Administración Pública Municipal centralizada , salvaguardando sus derechos laborales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. 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;
- VI. 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, realizando propuestas de mejora que apoyen financieramente al Municipio;
- VII. Autorizar los permisos económicos otorgados al personal de base en función de los instrumentos jurídicos aplicables;
- VIII. Dar trámite a las licencias por ausencias provisional, con goce de sueldo, autorizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento;

- IX. Previa vista a la persona titular de la Presidencia Municipal, autorizar y dar trámite a las solicitudes de licencias por ausencia provisional, sin goce de sueldo, hasta por 6 meses, salvo para el caso de titulares que no podrán exceder de 30 días. En su caso, determinar sobre la procedencia de la reincorporación de funciones de los servidores públicos antes del término establecido en su licencia;
- X. Dar trámite a las incapacidades médicas expedidas por la autoridad competente, dando cuenta a las áreas correspondientes para los efectos conducentes;
- XI. Llevar el control de las autorizaciones de los períodos vacacionales del personal de la Administración Pública Municipal, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Elaborar y suscribir cuando sea el caso, los contratos del personal de la Administración Pública Municipal y tenerlos bajo su resguardo una vez firmados por las partes, de conformidad con la Ley Laboral Burocrática para el Estado de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Expedir las constancias laborales que sean solicitadas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada;
- XIV. Promover y coordinar la participación o asistencia de los trabajadores en los eventos y actividades que realice la Administración Pública Municipal;
- XV. Llevar el registro y control del sistema de entrada y salida de los trabajadores a fin de que se acredite su jornada laboral, dando cuenta en tiempo y forma de las incidencias a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Tesorería Municipal para los efectos conducentes;
- XVI. Recibir y dar trámite a las actas que sean levantadas por infracciones laborales a los trabajadores municipales por parte del superior jerárquico correspondiente, dando cuenta en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Tesorería Municipal para los efectos conducentes;
- XVII. Coordinar la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías y demás similares, dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VIII **De la Contraloría Municipal**

ARTÍCULO 41.- Además de las que se establecen en la Ley municipal para el Estado de Nayarit y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la persona titular de la Contraloría Municipal esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;