



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

Gaceta Municipal

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA

AÑO I

GACETA ORDINARIA 6

NÚMERO 6

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
SANTIAGO IXCUINTLA**

SANTIAGO IXCUINTLA A 24 DE AGOSTO DE 2022



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

Gaceta Municipal



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO, SECRETARIO DEL H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA, ESTADO DE NAYARIT, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 114, FRACCIÓN IV, DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT, HAGO CONSTAR Y,

CERTIFICO:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL MES DE AGOSTO DE 2022 CELEBRADA EL DÍA 23 DEL MISMO MES Y AÑO, A LAS 15:00 HORAS, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO 4 DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO A: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE NUEVOS REGALMETOS

4.1 REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.

4.2 REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.; RESULTANDO LOS SIGUIENTES:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. –SE ABROGA EL REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA, PUBLICADO EN GACETA MUNICIPAL DE FECHA 29 DE OCTUBRE 2017.

SEGUNDO. –SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2018.

TERCERO. –SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DE FECHA 29 OCTUBRE DE 2017.



SANTIAGO
IXCUINTLA
Gobierno Transformador!

Gaceta Municipal



SANTIAGO
IXCUINTLA
Gobierno Transformador!

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CUARTO. -SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR EL REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.

QUINTO. -SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.

SEXTO. -PUBLÍQUESE EN GACETA MUNICIPAL LOS REGLAMENTOS RECIÉN APROBADOS PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS 21 (VEINTIÚN) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. A. D. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT
**SECRETARIA
MUNICIPAL**



PROF. Eduardo Lugo López, Presidente Municipal de Santiago Ixcuintla, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y tienen por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería del Ayuntamiento y de las personas encargadas del servicio público que en ella se desempeñan, con fundamento en lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit.

Artículo 2.- Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona titular de la Tesorería Municipal, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 3.- Para efectos del Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento. - Órgano de Gobierno del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit;**
- II. Administración Pública. - Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit;**
- III. Cabildo. - El Ayuntamiento reunido en sesión para el ejercicio de sus facultades y obligaciones;**
- IV. CONAC. - Consejo Nacional de Armonización Contable;**



- V. Contraloría. - Contraloría del Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, Nayarit;**
- VI. Contribuyente. - Persona física o moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con la Ley de Ingresos y la normatividad municipal vigente;**
- VII. Comité de Adquisiciones. - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Santiago Ixcuintla;**
- VIII. IMSS. - Instituto Mexicano del Seguro Social;**
- IX. Tesorería Municipal. - La Tesorería del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit;**
- X. Ley de Ingresos. - Ley de Ingresos para la Municipalidad de Santiago Ixcuintla, Nayarit;**
- XI. Ley Municipal. - Ley Municipal para el Estado de Nayarit.**
- XII. Reglamento. - Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit; y**
- XIII. Servidores Públicos. - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración pública del Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, Nayarit.**

Artículo 4.- El presente reglamento tiene como finalidad constituir un instrumento para que todos los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, desarrollen en forma óptima las actividades de su competencia, que conlleven a objetivos encaminados a elevar la eficacia de los procesos de recaudación de ingresos municipales y la eficiencia de las erogaciones generadas por las dependencias del Ayuntamiento, al igual es la encargada de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 5.- Las personas titulares de la Tesorería Municipal, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Áreas, así como el personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno Municipal y el Programa Operativo Anual, así como en los programas sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Tesorería Municipal.



CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 6.- La Tesorería Municipal, es la única dependencia autorizada para ejercitar la facultad económico coactiva, conforme lo establece la fracción XIV del artículo 117 de la Ley Municipal para hacer efectivo el cobro de las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido con los convenios que llegaren a celebrarse con el Gobierno del Estado.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal podrá conceder prórrogas para el pago de las contribuciones o para que las mismas sean cubiertas en parcialidades conforme lo establezca la Ley de Ingresos.

Artículo 8.- Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes que se encuentren sujetos a un mínimo y a un máximo en la Ley de Ingresos, las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal serán las autoridades competentes para determinar el mínimo o máximo que se deberá de cubrir.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- Al frente de la Tesorería Municipal estará un Titular, quien, para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Contabilidad.**
- II. Subdirección de Ingresos.**
 - a) Departamento de Fiscales; y
 - b) Departamento de Predial.
- III. Dirección de Egresos.**
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento Recursos Materiales y Adquisiciones;



- c) Departamento de Servicios Generales;
- d) Departamento de Eventos especiales; y
- e) Programador de Sistemas.

Artículo 10.- Estas unidades administrativas podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo con las necesidades propias de la Tesorería Municipal, debiendo considerarse estos cambios en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 11.- Las personas titulares de las distintas Direcciones y Subdirección de la Tesorería Municipal tienen las siguientes atribuciones y funciones generales:

- I. Formular su Programa Operativo Anual de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno Municipal y el Presupuesto de Egresos;
- II. Coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas y planes de trabajo a cargo a su unidad administrativa;
- III. Autorizar las solicitudes de requisiciones de material de oficina, equipo de trabajo, suministros, reparaciones y servicios que son requeridos por las áreas administrativas de su competencia;
- IV. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las acciones de coordinación ante las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito de su competencia;



- V. Ser responsables del cumplimiento del desarrollo de las funciones del personal a su cargo y de cuidar que estos únicamente tengan acceso a sus centros de trabajo;
- VI. Hacer entrega-recepción de la Oficina y de todos los asuntos pendientes que guarde la dirección de acuerdo con el Procedimiento que para tal efecto se señale;
- VII. Restringir el acceso a las oficinas a personas que no laboren para el municipio, así mismo no se les permitirá conducir vehículos y/o maquinaria o utilizar equipo de trabajo propiedad o en uso por el Ayuntamiento;
- VIII. Formular los dictámenes, estudios, análisis, opiniones e informes que deban rendir a su superior jerárquico y proponer las modificaciones a las disposiciones legales o la normatividad en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar en solventar las observaciones que formulen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- X. Delegar a las personas titulares de los departamentos y demás personal a su cargo, las funciones que sean necesarias;
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE

LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 12.- Las personas titulares de los distintos Departamentos correspondientes a las Direcciones y Subdirección de la Tesorería Municipal tienen las siguientes atribuciones y funciones generales:

- I. Elaborar las propuestas de reglamentos y manuales de procedimientos necesarios para realizar las actividades



correspondientes a sus atribuciones y obligaciones, remitiéndolas para su aprobación a la Dirección o Subdirección de la cual dependa jerárquicamente;

- II. Proponer a la persona titular de la Dirección o Subdirección a que correspondan el anteproyecto de programas y presupuesto anual del Departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- III. Establecer procedimientos sistemáticos que permitan obtener en forma ágil, veraz y oportuna la información básica de la operación del departamento y optimizar el desarrollo de las funciones;
- IV. Respaldar la gestión de sus áreas administrativas mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la realización de su trabajo;
- V. Informar a la persona titular de la Dirección o Subdirección a que correspondan, mensualmente, sobre los asuntos relacionados con el Departamento a su cargo;
- VI. Propiciar la creación de un sano ambiente laboral de trabajo, así como mantener una estrecha comunicación con el personal bajo su mando, que permita llevar a cabo las funciones del departamento en forma óptima;
- VII. Mantener informados a sus superiores de los asuntos oficiales de mayor relevancia;
- VIII. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del titular de la Dirección o Subdirección a que correspondan y vigilar su cumplimiento;
- IX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran el Departamento a su cargo;
- X. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección o Subdirección de la cual dependa jerárquicamente en el análisis y diagnóstico de las funciones que deberá realizar el Departamento a su cargo, delimitando actividades por puestos de acuerdo con su estructura;
- XI. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así



- como procurar que el personal proporcione la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y toda persona que acuda a solicitar el servicio relacionado con su encomienda;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en aquellos casos que les sean señalados por delegación y/o por ausencias;
 - XIII. Cuidar que se haga buen uso del mobiliario, equipo, bienes muebles y sistemas informáticos que hayan sido asignados a sus unidades administrativas;
 - XIV. Dar aviso inmediato al titular de la Dirección o Subdirección a que correspondan, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones administrativas o delitos;
 - XV. Hacer entrega-recepción de la oficina y de todos los asuntos pendientes que guarden de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se señale; y
 - XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la Persona titular de la Dirección o Subdirección de la que depende.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- La Dirección de Contabilidad adscrita directamente a la Persona titular de la Tesorería Municipal contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que la documentación que ampara la reposición de los fondos fijos sea de acuerdo con los lineamientos establecidos para su manejo;



- II. Registrar la secuencia completa de todas las operaciones contables desde de su origen hasta su conclusión;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los egresos, el patrimonio, deudas y compromisos del Ayuntamiento;
- IV. Presentar informes de la situación financiera a la persona titular de la Tesorería Municipal, la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda pública municipal, en forma pormenorizada, el programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal;
- V. Formular y presentar los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores;
- VI. Informar mensualmente a la persona titular de la tesorería, de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales;
- VII. Supervisar que los saldos presentados en las conciliaciones bancarias sean los correctos;
- VIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer a la persona titular de la Tesorería Municipal, a fin de que se realicen las ampliaciones y/o reducciones correspondientes;
- 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. Formular las declaraciones por retenciones ante los Servicios de Administración Tributaria, turnándolas a la Dirección de Egresos para que se efectúen los pagos correspondientes;



- XI. Revisar que se lleve en forma clara y ordenada el registro de deudores y proveedores;
- XII. Implementar el sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Archivar y resguardar la totalidad de las pólizas que genera la Dirección; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

Artículo 14.- La Subdirección de Ingresos adscrita directamente a la persona titular de la Tesorería Municipal contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la tesorería, el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, dando cuenta a la persona titular de la tesorería de las anomalías o irregularidades que observe;
- IV. Proponer las medidas conducentes que permitan mejorar la recaudación en el municipio;
- V. Practicar a través de los inspectores del ramo, visitas de inspección a efecto de que todos los comercios funcionen de acuerdo con la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado;
- VI. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones y todas las demás cuentas por cobrar que corresponda al Ayuntamiento, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;



- VII. **Determinar y recaudar las contribuciones en los términos que los ordenamientos, jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;**
- VIII. **Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos del Ayuntamiento;**
- IX. **Elaborar y remitir a la persona titular de la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes, las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley;**
- 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. **Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;**
- XII. **Vigilar que los recursos por Participaciones y Fondos Federales, e ingresos extraordinarios se reciban de conformidad a lo publicado en el documento que para tal efecto emita el gobierno del Estado;**
- XIII. **Coordinar y supervisar las actividades que realizan las entidades recaudadoras, tanto las que pertenezcan a la Tesorería como a cualquier otra Dependencia del Municipio;**
- XIV. **Intervenir en la formulación, revisión, aprobación, recepción, distribución y aplicación de formas valoradas, no valoradas y/o cualquier otro comprobante de ingreso, ordenando su destrucción cuando queden fuera de uso; dejando constancia de ello;**
- XV. **Presentar dentro de los primeros diez días de cada mes, a la persona titular de la Tesorería Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;**
- XVI. **Proponer los cambios necesarios para Actualizar los Sistemas informáticos que permitan mejorar el control de la recaudación, captación y registro de los ingresos;**



- XVII. Realizar mensualmente las conciliaciones de los depósitos registrados en los estados de cuenta bancarios contra el auxiliar de ingresos contable;
- XVIII. Incentivar la regularización de adeudos por conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes, mediante campañas periódicas para el cumplimiento del pago voluntario;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Tesorería, la celebración de convenios de pago con los contribuyentes;
- XX. Realizar cortes de caja y supervisar que los depósitos a la cuenta bancaria respectiva se realicen en tiempo y forma;
- XXI. Supervisar y vigilar la administración y el control de los documentos oficiales y/o formas valoradas e insumos de la Dirección; y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

Artículo 15.- El Departamento de Fiscales adscrito directamente a la Subdirección de Ingresos contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades en materia de políticas de funcionamiento de negocios;
- II. Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme las leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Orientar a los contribuyentes en materia de recaudación, registro de contribuyentes, obligaciones, notificaciones y en general, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal;
- IV. Elaborar y coordinar los programas de trabajo del personal;
- V. Implementar y ejecutar los operativos de inspección nocturnos y diurnos a los establecimientos comerciales



con el objeto de verificar que funcionen de acuerdo con la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado;

- VI. Atender las inconformidades y quejas correspondientes al ejercicio del comercio dentro del municipio;
- VII. Ordenar la desocupación del área pública, el comercio ambulante y demás procedimientos administrativos de su competencia;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos de giros comerciales;
- IX. Efectuar programa anual de verificación de licencias de funcionamiento de establecimientos, tanto para refrendos como por apertura de negocios;
- X. Recibir las solicitudes de licencias o permisos para el funcionamiento de negocios conforme a los giros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- XI. Expedir permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- XII. Supervisar las funciones de los notificadores, ejecutores y fiscales asignados al Departamento;
- XIII. Elaborar convenios de pago, cartas compromiso y/o acuerdos con los contribuyentes que tengan adeudos por conceptos de rezagos, refrendos, actas de inspección y las demás que sean de su competencia;
- XIV. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento correspondiente a todos y cada uno de los comercios establecidos o informales que infrinjan las leyes y reglamentos vigentes, relacionados con el ejercicio del comercio;
- XV. Realizar el cobro a los contribuyentes por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos vigente, y de la



competencia del departamento, de acuerdo con las tarifas y montos en ella autorizados;

- XVI.** Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la legislación aplicable;
- XVII.** Organizar y ordenar el ejercicio del comercio fijo, semifijo y móvil, cuidando que se cumplan con la normatividad municipal aplicable;
- XVIII.** Expedir anuencias para aperturas y cambios de domicilio con relación a los giros comerciales que expenden bebidas alcohólicas;
- XIX.** Expedir la extensión de horario a los giros en los que se vendan bebidas alcohólicas;
- XX.** Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XXI.** Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación por los conceptos inherentes al departamento, debiendo ser remitidos al titular de la Subdirección de Ingresos;
- XXII.** Analizar las cifras de recaudación, explicando las causas de las variaciones y proponer al titular de la de la Subdirección de Ingresos las medidas que procedan;
- XXIII.** Entregar diariamente el reporte de ingresos, fichas de depósitos y documentación comprobatoria de la recaudación, a la Subdirección de Ingresos; y
- XXIV.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la Persona titular de la Subdirección de Ingresos.

Artículo 16.- El Departamento de Predial adscrito directamente a la Subdirección de Ingresos contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se



encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;
- II.** Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre sistemas de información territorial del Estado de Nayarit y Registro Público de la Propiedad para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- III.** Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- IV.** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- V.** Vigilar la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicadas dentro del municipio, mediante la formación, conservación de los registros y de las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen;
- VI.** Atender estrictamente los cobros y tarifas por los diversos conceptos que maneja la Ley de Ingresos;
- VII.** Verificar que diariamente sean concentrados los recursos por los ingresos recaudados;
- VIII.** Vigilar y en su caso promover el cobro de la cartera vencida del impuesto predial;
- IX.** Promover la realización de campañas publicitarias para concientizar a la población de la cultura de pago del Impuesto Predial;



- X. Elaborar y proponer convenios con el gobierno del estado para la prestación y recaudación de servicios catastrales que correspondan al Ayuntamiento;**
- XI. Servir como enlace con el gobierno del estado para el cumplimiento del objeto y fines de los convenios en materia catastral suscritos con el Ayuntamiento; y**
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la persona titular de la Subdirección de Ingresos.**

Artículo 17.- La Dirección de Egresos adscrita directamente a la persona titular de la Tesorería Municipal contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y enviar a la Dirección de Contabilidad la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de los pagos realizados;**
- II. Cancelar cuentas bancarias, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, cuando no exista impedimento legal;**
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Anual de Adquisiciones;**
- IV. Recibir la facturación y/o documentación para trámite de pago por parte de la proveeduría, prestadores de servicio, arrendadores o de las distintas áreas del ayuntamiento, debiendo emitir y entregar el correspondiente contra recibo;**
- V. Efectuar la revisión de la documentación soporte para realizar los pagos correspondientes;**
- VI. Ejercer la guarda y custodia de forma responsable de las pólizas y documentos resguardados, tanto del año en curso como de ejercicios anteriores;**



- VII. Coordinar con la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, la aplicación de las garantías que los proveedores hayan otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
- VIII. Resguardar las garantías que los proveedores hubiesen otorgado para garantizar el cumplimiento de los contratos;
- IX. Coadyuvar en los procesos de atención a auditorías realizadas por los distintos entes fiscalizadores;
- X. Mantener en registro, custodia y resguardo las copias de las facturas de todas las adquisiciones de unidades y bienes muebles que integran el patrimonio del Ayuntamiento;
- XI. Tramitar el pago a terceros por accidentes de vehículos oficiales cuando resulte responsable el conductor de este, siempre y cuando no se conduzca bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes, ni se excedan los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición en materia de movilidad vigente; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la Persona titular de la Tesorería de quien depende.

Artículo 18.- El Departamento de Recursos Humanos, adscrito directamente a la Dirección de Egresos contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Coordinar con las direcciones de las distintas dependencias del ayuntamiento, la admisión de pasantes y prestadores de servicios sociales, y extender las correspondientes constancias;



- III. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;**
- IV. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;**
- V. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias del ayuntamiento;**
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y de los convenios que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores;**
- VII. Tramitar, elaborar y registrar las identificaciones de todos los empleados de la Administración Pública Municipal centralizada;**
- VIII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas, así como proporcionar documentos de identificación;**
- IX. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;**
- X. Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento;**
- XI. Tramitar las pensiones del personal imposibilitado para continuar ejerciendo sus labores, previo dictamen de la autoridad competente, así como las jubilaciones por años de servicio del personal del ayuntamiento;**
- XII. Dar trámite a las diversas solicitudes efectuadas por el personal, tales como préstamos, pago de diferencias salariales, o cualquier otro trámite relacionado con su actividad laboral, verificando previamente la procedencia de la solicitud;**



- XIII.** Efectuar en tiempo y forma los descuentos en nómina por los distintos conceptos por aplicación de las leyes correspondientes;
- XIV.** Autorizar el proceso de la nómina de sueldos quincenal, cuidando que se hayan registrado previamente en el sistema, cada una de las incidencias del personal, tales como altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, faltas, retardos entre otros;
- XV.** Elaborar y autorizar el proceso de la emisión de la nómina del personal para el pago oportuno de las remuneraciones salariales;
- XVI.** Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal en el análisis del convenio laboral, realizando propuestas de mejora que apoyen financieramente al Ayuntamiento;
- XVII.** Llevar control de las autorizaciones de los períodos vacacionales y permisos económicos del personal del Ayuntamiento;
- XVIII.** Controlar la asistencia del personal, vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XIX.** Remitir a la persona titular de la Tesorería los certificados de incapacidad generados por el IMSS, a efecto de realizar los trámites correspondientes a los que haya lugar;
- XX.** Vigilar que se cumplan con los avisos de inscripción, altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS, establecidos en los términos de la Ley del Seguro Social, del personal sujeto a esa prestación;
- XXI.** Presentar informe mensual a la persona titular de la Tesorería del total de incapacidades y ausencias generados por personal del Ayuntamiento;
- XXII.** Revisar y analizar los reportes que, por accidentes o riesgos de trabajo, presenten los trabajadores, a fin de



que estos cumplan con los requisitos, para ser valorados como tales;

XXIII. Supervisar que el personal presente la documentación necesaria que acredite haber cumplido con lo establecido en el convenio colectivo laboral para efectos de otorgamiento de estímulos y otras prestaciones;

XXIV. Realizar conciliación en forma quincenal de las plazas ocupadas y disponibles conforme al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento; y

XXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la Persona titular de la Dirección de Egresos.

Artículo 19.- El Departamento de Recursos Materiales, adscrito directamente a la Dirección de Egresos contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias municipales para llevar a cabo la programación y requisición de bienes muebles y servicios;
- II. Recibir y dar trámite ante la persona titular de la Tesorería Municipal las requisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios;
- III. Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
- V. Proporcionar los recursos materiales requeridos por las diversas dependencias del Ayuntamiento;



- VI. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio;**
- VII. Notificar a la Dirección de Egresos, a la Contraloría, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;**
- VIII. Recibir los bienes y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores;**
- IX. Convocar a los proveedores registrados en el padrón del Ayuntamiento, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección;**
- X. Recibir facturas y realizar los trámites correspondientes para el pago de los diferentes bienes y/o servicios adquiridos;**
- XI. Elaborar los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento.**
- XII. Implementar sistemas administrativos y de control para los requerimientos de las compras de bienes generales, así como de los consumos de acuerdo con las provisiones mensuales que le sean autorizadas a cada dependencia;**
- XIII. Solicitar a las dependencias los requerimientos de sus necesidades anuales, para la programación de adquisiciones de compras consolidadas;**
- XIV. Supervisar que las adquisiciones mantengan siempre los principios de calidad, garantías y mejores opciones en condiciones de compra, precio y tiempo de entrega;**
- XV. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, dando seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen;**



- XVI. Desarrollar los procesos de licitaciones de materiales diversos y prestación de servicios, con la autorización del Comité de Adquisiciones, conforme a los distintos programas que se gestionan en el Ayuntamiento;**
- XVII. Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de bienes, para proveer a las diversas dependencias del Ayuntamiento;**
- XVIII. Recibir los bienes que han sido dados de baja por haber concluido su vida útil, para su venta en remate o subasta pública previo acuerdo de cabildo;**
- XIX. Identificar, supervisar, controlar y resguardar los bienes muebles que constituyan el patrimonio Municipal;**
- XX. Mantener actualizado el resguardo de los bienes que son propiedad del Ayuntamiento;**
- XXI. Proponer a la persona titular de la Tesorería, la baja y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad para el Ayuntamiento;**
- XXII. Informar semestralmente a la sindicatura, por conducto de la persona titular de la Tesorería, la relación de bienes que fueron dados de baja, para la autorización de su desafectación;**
- XXIII. Intervenir en todos aquellos actos, percances, siniestros y accidentes en los que resulten dañados los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, debiendo levantar las actas administrativas correspondientes;**
- XXIV. Supervisar, autorizar y elaborar la liberación de resguardo de bienes a cargo de los servidores públicos, cuando dejen de prestar sus servicios al Ayuntamiento por cualquier motivo;**
- XXV. Remitir el dictamen de baja de los bienes muebles del Ayuntamiento emitido por el comité de adquisiciones a la dirección de Contabilidad para el registro contable correspondiente;**
- XXVI. Implementar operativos de revisión y supervisión en la utilización del parque vehicular para verificar el buen uso de**



este, e identificar la ubicación de las unidades asignadas a cada dependencia;

XXVII. Tramitar el pago de tenencias y cambio de placas de los vehículos propiedad del Ayuntamiento;

XXVIII. Recibir de las diversas dependencias del Ayuntamiento, el expediente técnico de aquellos vehículos que por sus condiciones no es conveniente continuar manteniendo dentro del parque vehicular, remitiendo el informe correspondiente a la persona titular de la Tesorería, para la toma de decisiones a que hubiere lugar; y

XXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la Persona titular de la Dirección de Egresos de quien depende.

Artículo 20.- El Departamento de Servicios Generales, adscrito directamente a la Dirección de Egresos contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las dependencias;
- II.** Recibir y resolver sobre las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio;
- III.** Programar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;
- IV.** Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Ayuntamiento; y
- V.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Egresos de quien depende.



Artículo 21.- El Departamento de de eventos especiales, adscrito directamente a la Dirección de Egresos contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las dependencias y órganos descentralizados para la realización de los actos oficiales del Municipio;
- II.** Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios, así como mamparas y templetos que requieran los particulares y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- III.** Organizar y coordinar los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del Ayuntamiento;
y
- IV.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la Persona titular de la Dirección de Egresos de quien depende.

Artículo 22.- El Departamento de Programación de Sistemas, adscrito directamente a la Dirección de Egresos contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y para el cumplimiento de sus funciones se encuentra a cargo de una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer las normas, políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios del departamento de informática;
- II.** Coadyuvar con el departamento de Recursos Humanos, en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III.** Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



- IV. Proponer a la persona titular de la Tesorería municipal la implementación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
- V. Proporcionar asistencia técnica para la instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de su competencia en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Coordinar los respaldos informáticos de las bases de datos del ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar en la emisión de dictámenes para la baja o adquisición de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias;
- VIII. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- IX. Respalda la información de los equipos de cómputo del Ayuntamiento, cuando así se requiera;
- X. Administrar la red de datos del Ayuntamiento;
- XI. Elaborar, desarrollar y mantener en condiciones óptimas el sitio web del Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales, o le sean encomendadas por la Persona titular de la Dirección de Egresos.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 23.- Los derechos y obligaciones de las personas titulares de la tesorería y las unidades administrativas que la componen, son los contenidos



en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO IX

DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

Artículo 24.- Durante las ausencias temporales iguales o menores a quince días de la persona titular de la Tesorería, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar las funciones a quien considere procedente.

En aquellas faltas que excedan de quince días, el funcionario público solicitará a la persona titular de la Presidencia Municipal el permiso respectivo y una vez autorizado, designará la sustitución con el funcionario que considere procedente.

En las faltas definitivas o absolutas de la persona titular de la Tesorería la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación que establece la Ley Municipal.

Artículo 25.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por las personas que designe la persona titular de la Tesorería.

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- El personal de la Tesorería Municipal, estará obligado a observar los principios, directrices y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, serán sujetos a procedimientos sancionatorios que establece la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO XI

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA



Artículo 27.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute esta Tesorería Municipal, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, Nayarit, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se abrogan todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

**H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA,
NAYARIT**

**PRESIDENTE MUNICIPAL
PROF. EDUARDO LUGO LÓPEZ**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL CONTRERAS PÉREZ.**

**REGIDORES
ALBERTO CEJA PÉREZ**

**ANA ARIZBE DELGADILLO PARRA
ANDRÉS MISAEL BAÑUELOS VÁZQUEZ**

**BLANCA PATRICIA HINOJOSA PARRA
ERIKA YAZMÍN RAMÍREZ DÍAZ**

**FRANCIS ALAN ALDANA GUTIÉRREZ
JOSÉ TEÓFILO CORONADO GAMBOA**

LUIS MIGUEL MEDINA TORRES

MARCO ANTONIO SATARAIN VIERA

MÓNICA HUIZEL CORONADO ROSALES

THELMA CONCEPCIÓN FRENÁNDEZ VILLAREAL

VERÓNICA ELIZABETH FUENTES CORDERO

XÓCHITL DEL CARMEN MERCADO GUERRERO



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

