

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CC

Tepic, Nayarit; 6 de Mayo de 2017

Número: 088

Tiraje: 030

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE TEPIC, NAYARIT**

C. Lic. José David Guerrero Castellón, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XL Ayuntamiento Constitucional de Tepic, 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 34, 61 fracción I y 65 fracción VII, 75, 76, 77, 78, 79, 234 y demás relativos de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TEPIC**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único**

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic, Nayarit.

Artículo 2.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para la persona titular de la Tesorería Municipal y para todos los servidores públicos adscritos a ella.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones de la Tesorería Municipal, las de la persona titular de la Tesorería Municipal y de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás personal adscrito que correspondan a su estructura organizacional, para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 4.- La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo el despacho de los asuntos, las funciones y atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 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 5.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de los recursos humanos, materiales y económicos.

Artículo 6.- Para efectos del Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento.- Gobierno del Municipio de Tepic, Nayarit.
- II. Administración Pública.- Las dependencias y entidades que integran la administración pública del Municipio de Tepic, Nayarit.

- III. Cabildo.- El Ayuntamiento reunido en sesión para el ejercicio de sus facultades y obligaciones.
- IV. Catastro.- Censo o registro que tiene el Municipio de los diferentes tipos de propiedades privadas y establecimientos existentes en su territorio.
- V. CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet
- VI. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VII. Contraloría Municipal.- Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- VIII. Contribuyente.- Quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, derechos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al 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.
- IX. Comité de Adquisiciones.- Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepic.
- X. Dirección de Catastro.- Dirección de Catastro e Impuesto Predial.
- XI. IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XII. INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XIII. ISR.- Impuesto Sobre la Renta.
- XIV. La Tesorería.- La Tesorería del Municipio de Tepic, Nayarit.
- XV. Ley de Ingresos.- Ley de Ingresos para la Municipalidad de Tepic, Nayarit.
- XVI. Ley Municipal.- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- XVII. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- XVIII. Municipio.- Municipio de Tepic, Nayarit.
- XIX. P.A.E.- Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XX. P.O.A.- Programa Operativo Anual.
- XXI. Reglamento.- Reglamento interior de la Tesorería Municipal de Tepic, Nayarit.
- XXII. SAT.- Servicio de Administración Tributaria.
- XXIII. Servidores Públicos.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, también se reputarán como servidores públicos a quienes desempeñen cargo de representación popular, empleo, cargo o comisión en el Municipio de Tepic, Nayarit.
- XXIV. Sindicato.- Conjunto de trabajadores organizados, reconocidos legalmente como una asociación con fines de defensa y promoción de sus derechos.

Artículo 7.- La Tesorería estará a cargo de una persona titular que se denominará según el caso, Tesorero o Tesorera Municipal.

Artículo 8.- La persona titular de la Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones, se podrá auxiliar de las direcciones, coordinaciones y departamentos a las cuales se les delega facultades y funciones contenidas en este reglamento de acuerdo a la estructura orgánica siguiente:

- I. Tesorería Municipal:
  - a. Coordinador Operativo
  - b. Coordinación de Gestoría
  - c. Coordinación Jurídica
- II. Dirección de Ingresos:
  - a. Departamento de Cobro de Multas e Impuestos;
  - b. Departamento de Funcionamiento de Negocios;
    - 1 Coordinación de Gestión
    - 2 Coordinación de Operación
    - 3. Coordinación de Recaudación.
- III. Dirección de Innovación Gubernamental:
  - a. Departamento de Innovación;
    - 1 Coordinación de Innovación
  - b. Coordinación Operativa de Tecnologías de la Información y Comunicación;
    - 1 Coordinador de Operación
    - 2 Coordinador de Desarrollo
    - 3. Coordinación de Organización y Análisis Estructural.
- IV. Dirección de Egresos:
  - a. Departamento de Contabilidad Gubernamental;
  - b. Departamento de Control Presupuestal;
  - c. Departamento de Inversión Pública.
- V. Dirección de Administración:
  - a. Departamento de Control de Activos;
  - b. Departamento de Servicios Generales;
    - 1 Coordinación de imagen Institucional
  - c. Departamento de Adquisiciones;
    - 1 Coordinación de Control
  - d. Departamento de Mantenimiento Vehicular;
    - 1. Coordinación de Control y Suministro de Combustibles.
- VI. Dirección de Catastro e Impuesto Predial:
  - a. Departamento de Catastro;
  - b. Departamento de Impuesto Predial.
    - 1. Coordinación Jurídica
    - 2. Coordinación de Informática
    - 3. Coordinación de Administración
- VII. Dirección de Recursos Humanos:
  - a. Departamento de Recursos Humanos.
    - 1. Coordinación de Nómina
    - 2. Coordinación Jurídica

## **TÍTULO II DEBERES Y FACULTADES**

### **Capítulo I Deberes y Facultades del Titular de la Tesorería Municipal**

Artículo 9.- Corresponde a la persona titular de la Tesorería las facultades y deberes que se encuentran establecidas en el artículo 117 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como lo establecido para la Tesorería en el artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic.

Artículo 10.- La persona titular La Tesorería estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente por el contribuyente, conforme a los lineamientos que se expidan para tal efecto.

Artículo 11.- La persona titular de la Tesorería para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de sus actividades y la atención de los asuntos de su competencia, contará con: una coordinación operativa, la coordinación de gestoría y la coordinación jurídica.

Artículo 12.- La persona titular de la Coordinación Operativa, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas de la Tesorería, para que operen de manera eficiente y eficaz;
- II. Promover y mantener permanentemente comunicación con las unidades administrativas;
- III. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas que le encomiende la persona titular de la Tesorería;
- IV. Dar seguimiento y proponer acciones correctivas a la ejecución de los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la Tesorería;
- V. Vigilar el correcto y eficiente desempeño de las unidades administrativas de la Tesorería; y
- VI. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 13.- La persona titular de la Coordinación de Gestoría tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Tesorería;
- II. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adscritos al despacho de la persona titular de la Tesorería, a fin de cumplir con los lineamientos en la materia;
- III. Coordinar la atención de los requerimientos realizados a las diversas unidades administrativas de la Tesorería dentro de auditorías que realicen los entes fiscalizadores federales, estatales o municipales-
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; y
- V. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 14.- La persona titular de la Coordinación Jurídica dependerá formalmente de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento, siendo su superior jerárquico la persona titular del Departamento de Enlaces con Dependencias, como lo establece el artículo 29, fracción segunda, inciso e) del Reglamento de la Administración Pública Municipal; y para el ejercicio de sus funciones dependerá materialmente de la persona titular de la Tesorería, teniendo además las siguientes facultades y deberes:

- I. Intervenir como Jurídico de la Tesorería en las materias de su competencia y en la formulación de convenios y acuerdos en los que participe;
- II. Emitir opinión, y en su caso resolución sobre las consultas que le sean formuladas por las direcciones y las coordinaciones;
- III. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos;
- IV. Formular y presentar a la Tesorería, propuestas de modificación a los reglamentos y demás disposiciones jurídicas municipales vigentes, tendientes a lograr una mejor organización interna y coordinación con las demás áreas administrativas del H. Ayuntamiento en materias que sean de la competencia de la Tesorería;
- V. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos contencioso-administrativos o judiciales en los plazos marcados por la ley y que se integren en contra de la Tesorería; ofrecer pruebas, formular alegatos, e interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar la tramitación de los juicios y atender las resoluciones que en ellos se pronuncie, prestando la intervención y asesoría que se requiera;
- VI. Ejecutar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Tesorería y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameritan cometidos en agravio de los intereses jurídicos de la Tesorería, sus unidades administrativas y del personal adscrito;
- VII. Ser enlace en asuntos jurídicos con la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento, en los asuntos que competen a la Tesorería y sus unidades administrativas en apoyo de los intereses de éstas; y
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

## **Capítulo II**

### **De los deberes y facultades genéricos de las Personas titulares de las direcciones**

Artículo 15.- Las personas titulares de las direcciones, se auxiliarán de los coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a al Presupuesto de Egresos correspondiente y serán responsables en el ámbito de su competencia del ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular para autorización superior, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y de actividades y anteproyectos de Presupuesto de Egresos, de las áreas que integran sus unidades administrativas, así como organizar, dirigir y controlar dichos programas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el desempeño de actividades de la Dirección;

- III. 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, demás disposiciones de carácter general municipal, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- IV. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia no previstos en el presente Reglamento y resolver aquellos que directamente tienen asignados;
- V. 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;
- VI. Firmar documentación relacionada con los asuntos de su competencia, así como autorizar las solicitudes de requisiciones de bienes y servicios que requieran para sí o sus unidades administrativas;
- VII. Hacer entrega-recepción de la Dirección, al momento de separarse del cargo, de todos los asuntos pendientes que guarden sus unidades administrativas, que para tal efecto señale la Ley Municipal;
- VIII. Proponer al superior jerárquico los manuales de procedimientos, organización y demás normatividad administrativa necesaria para lograr el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, con la periodicidad que señale su superior jerárquico;
- X. Participar en la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública que formulen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría Interna y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XI. Delegar a las personas titulares de las coordinaciones, departamentos y demás personal a su cargo, las funciones que sean necesarias;
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

### **Capítulo III**

#### **De los deberes y facultades genéricos de las personas titulares de los departamentos y de las coordinaciones**

Artículo 16.- Las personas titulares de las coordinaciones, departamentos y demás personal adscrito a las direcciones de la Tesorería serán responsables del ejercicio de las atribuciones y obligaciones generales, siguientes:

- I. 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, demás disposiciones de carácter general municipal, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II. 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 de la cual dependa jerárquicamente;
- III. Proponer a la persona titular de la dirección a la que corresponden, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la coordinación o departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IV. Establecer procedimientos sistemáticos que permitan obtener la Información básica de la operación de la coordinación o departamento y el desarrollo de sus funciones;

- V. Respaldar la gestión de sus unidades administrativas mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones para la realización de su trabajo;
- VI. Remitir informe a solicitud de la persona titular de la dirección a que corresponden, sobre los asuntos relacionados con la coordinación o departamento a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellos casos que les sean autorizados para ello por su superior jerárquico;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del desarrollo de las funciones que competan al personal a su cargo;
- IX. Participar en la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública que formulen la Auditorías Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría Interna y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

#### **Capítulo IV De la Dirección de Ingresos**

Artículo 17.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Dirección de Ingresos:

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, debiendo informar a su superior jerárquico el estado que guarda la recaudación y del cumplimiento a lo estipulado por la ley, y en su caso se emitan las facturas fiscales correspondientes;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución en los términos legales;
- 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. Archivar de forma adecuada la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de ingresos y diario;
- V. Elaborar la propuesta que se presentará a la persona titular de la Tesorería, cuando no exista impedimento legal para la cancelación de cuentas incobrables, una vez que se hayan realizado gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Municipio. Dicha circunstancia deberá documentarse para dejar constancia de ello;
- VI. Vigilar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de impuestos, funcionamiento de negocios, mercados y en general de todos los contribuyentes en materia fiscal municipal que estén obligados a pertenecer a un padrón, así como controlar los adeudos de éstos, presentando un informe anual de dichos padrones a la persona titular de la Tesorería;
- VII. 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 y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;
- VIII. Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos municipales;



- IX. Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten, debiendo informar de ello mensualmente a la persona titular de la Tesorería;
- X. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras;
- XI. Establecer un sistema público de información y orientación fiscal del Municipio, a través del cual se oriente a los contribuyentes y demás obligados, respecto de su situación como contribuyente, control de obligaciones, tipo de formularios, así como, en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados, implementando para ello una sección en la página web del Municipio;
- XII. Vigilar que los recursos por participaciones y fondos federales e ingresos extraordinarios y aportaciones se reciban de conformidad a lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado e informar a su superior jerárquico;
- XIII. Controlar los créditos fiscales a favor del Municipio y vigilar que se cobren y concentren en la Dirección a su cargo, los ingresos que se capten por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Analizar, evaluar e informar en forma mensual a la persona titular de la Tesorería, las causas de variación de la recaudación de los ingresos estimados contra los reales, proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XV. Intervenir en la formulación, revisión, aprobación, recepción, distribución y aplicación de formas valoradas, no valoradas o cualquier otro comprobante de ingreso, ordenando su destrucción cuando queden fuera de uso; dejando constancia de ello;
- XVI. Formular el anteproyecto de la Ley de Ingresos y remitirlo a la persona titular de la Tesorería, con la oportunidad debida;
- XVII. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de los depósitos registrados en los estados de cuenta contra el auxiliar de ingresos contable;
- XVIII. Verificar y validar los Convenios de Pago a Plazos ya sea diferido o en parcialidades, respecto de contribuciones omitidas y sus accesorios, previa a la autorización a los contribuyentes por la persona titular de la Tesorería, así como vigilar y controlar su cumplimiento;
- XIX. Realizar corte de caja en forma periódica y supervisar que los depósitos a la cuenta bancaria respectiva, se realicen en tiempo y forma;
- XX. Coordinar el Programa de Elaboración de Convenios de Recolección de Residuos Sólidos a comercios establecidos;
- XXI. Controlar, supervisar y vigilar la administración de los documentos oficiales y formas valoradas e insumos de la Dirección; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 18.- La Dirección de Ingresos para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de sus actividades y la atención de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes departamentos: Departamento de Cobro de Multas e Impuestos, el Departamento de Funcionamiento de Negocios y una Coordinación de Recaudación.

Artículo 19.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Recaudación;

- I. Vigilar que el Cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que corresponda al municipio, que se establezca en su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la Ley;
- II. Coadyuvar en la formulación del Anteproyecto de Ley de Ingresos, así como en su presentación a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III. Elaborar los convenios de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios que se celebren con los contribuyentes, previa autorización del Tesorero;
- IV. Vigilar que los recursos por Participaciones, Aportaciones, Fondos Federales, e Ingresos extraordinarios se reciban de conformidad a lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Estado;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales de la Dirección, así como llevar control de los POA'S de los Departamentos de la Dirección y de los informes mensuales;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos a los que están sujetos los responsables de las cajas recaudadoras para incrementar la eficiencia recaudatoria municipal y la correcta aplicación de los beneficios fiscales autorizados por cabildo;
- VII. Vigilar el cumplimiento a la recaudación de los ingresos propios ordinarios señalados en la Ley de Ingresos municipal;
- VIII. Llevar control de los convenios pagos otorgados por el titular de la Tesorería;
- IX. Recepción en caja de los ingresos de las distintas áreas recaudadoras y dar seguimiento y en su caso elaborar el informe correspondiente;
- X. Intervenir en la formulación, revisión, aprobación, recepción, distribución y aplicación de formas valoradas, no valoradas y/o cualquier otro comprobante de ingreso y en su caso, realizar los trámites administrativos necesarios para dar la intervención a la Contraloría Municipal en caso de ser necesaria su destrucción y cuando proceda ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso; dejando constancia de ello; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 20.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Cobro de Multas e Impuestos:

- I. Realizar el cobro de las multas e impuestos que tenga derecho a percibir el Municipio, y cuando así se requiera, ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de políticas para el cobro de multas e impuestos;
- III. Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- IV. Elaborar planes de trabajo y mandamientos de ejecución, en su caso custodiar los bienes embargados, y liberar éstos cuando se haya efectuado el pago correspondiente, así como evaluar las funciones de los notificadores y ejecutores asignados al Departamento;
- V. Captar los pagos hechos en el Departamento y depositarlos diariamente en los bancos que para tal efecto señale la Tesorería;
- VI. Llevar al día el registro contable de los ingresos diarios y entregar diariamente el reporte de ingresos, fichas de depósitos y documentación comprobatoria de la recaudación, a la Dirección de Ingresos;

- VII. Revisar en forma permanente el pago de multas e impuestos a que tiene derecho a percibir el Municipio y realizar las gestiones de cobro para evitar su prescripción;
- VIII. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y rendir un informe mensual estadístico en el que proponga la persona titular de la Dirección de Ingresos las medidas que procedan;
- IX. Capturar las remesas de multas federales y municipales en los sistemas de cobranza con los que cuente el departamento y en su caso remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, aquellas que sean canceladas por no ser posible continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- X. A petición de parte, tramitar ante su superior jerárquico la devolución de pagos indebidos, así como efectuar el registro contable de los mismos;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los convenios para pagos en parcialidades previamente autorizados y en su caso solicitar a los sujetos obligados o responsables solidarios, el cumplimiento del pago de las mensualidades omitidas; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 21.- La persona titular del Departamento de Funcionamiento de Negocios, tendrá nivel de Coordinación Operativa y además las facultades y deberes siguientes:

- 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 normas aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Orientar a los contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro de contribuyentes, control de obligaciones, tipo de formularios y, en general, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal; así como, en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados;
- IV. Aplicar los reglamentos municipales de la materia en el ámbito de su competencia y los procedimientos administrativos 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 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, de anuncios 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. Expedir permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas;

- X. Vigilar que los notificadores y ejecutores asignados al Departamento, cumplan con las funciones encomendadas;
- XI. Elaborar convenios de pago, cartas compromiso y acuerdos, con los contribuyentes que tengan adeudos por conceptos de: rezagos, refrendos de actas de inspección y las demás que sean de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Tesorería;
- XII. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento relacionado con el ejercicio del comercio;
- XIII. Realizar el cobro a los contribuyentes, en el ámbito de su competencia, por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de acuerdo a las tarifas y montos en ella autorizados;
- XIV. Solicitar a los sujetos pasivos el pago de sus respectivos adeudos para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales;
- XV. Notificar las multas, así como las resoluciones que deba emitir en el ámbito de su competencia y deberá remitirlos al área correspondiente para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVI. Vigilar y organizar el comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XVII. 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;
- XVIII. Expedir Anuencias para aperturas y cambios de domicilio con relación a los giros comerciales que expenden bebidas alcohólicas;
- XIX. 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;
- XX. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XXI. Presentar informe estadístico del comportamiento de la recaudación por los conceptos inherentes al Departamento, debiendo ser remitidos a la persona titular de la Dirección de Ingresos;
- XXII. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos las medidas que procedan;
- XXIII. Entregar diariamente el reporte de ingresos, fichas de depósitos y documentación comprobatoria de la recaudación, a la Dirección de Ingresos; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 22.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Gestión;

- I. Supervisar en campo las actividades del personal adscrito al departamento;
- II. Reportar el comportamiento de la recaudación por los conceptos inherentes al Departamento, debiendo ser remitidos a su superior Jerárquico;
- III. Informar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer a su superior jerárquico las medidas que procedan;
- IV. Dar seguimiento a la recuperación de la cartera vencida;
- V. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de licencias y permisos de giros comerciales de establecimientos de carácter fijo, semifijo y móvil;

- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la formulación del Anteproyecto de Ley de Ingresos;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 23.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Operación;

- I. Supervisar y coordinar a los inspectores de plaza;
- II. Supervisar y coordinar a los cobradores de plaza;
- III. Participar y operar la guardia diurna; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

### **Capítulo V De la Dirección de Innovación Gubernamental**

Artículo 24.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- I. Proponer y apoyar a las dependencias de la Administración Pública en el Sistema de Evaluación para el control y seguimiento de las funciones de las mismas;
- II. Planear en conjunto con el Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación las estrategias de requerimientos de información de la Administración Pública;
- III. Supervisar el mejoramiento y modernización de los sistemas informáticos del Municipio;
- IV. Coadyuvar en la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa que las dependencias le soliciten;
- V. Verificar que se brinde asistencia y apoyo técnico informático a las unidades administrativas del Municipio;
- VI. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos a petición de las dependencias;
- VII. Participar en la difusión de las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
- VIII. Adecuar la estructura organizacional de acuerdo al Presupuesto de Egresos vigente y a las modificaciones que el Ayuntamiento autorice;
- IX. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que propongan y/o formulen las dependencias de la Administración Pública;
- X. Participar con las dependencias del Municipio en las propuestas de proyectos de modernización;
- XI. Proponer, analizar y definir la infraestructura de telecomunicaciones adoptada para resolver el servicio de comunicación que requieren todas las dependencias de la Administración Pública;
- XII. Supervisar que se emite el dictamen para la baja o adquisición de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias; y

- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 25.- La Dirección de Innovación Gubernamental para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de sus actividades y la atención de asuntos de su competencia, contará con los siguientes departamentos y coordinaciones: Departamento de Innovación, Coordinación Operativa de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinación de Innovación, Coordinación de Organización y Análisis Estructural, Coordinación de Operación y Coordinación de Desarrollo.

Artículo 26.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Innovación;

- I. Elaborar e implementar procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa que las dependencias le soliciten;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización, de calidad y procedimientos de las dependencias que lo soliciten, así como la actualización de los mismos;
- III. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 27.- Son facultades y deberes de la Coordinación de Innovación:

- I. Analizar y desarrollar sistemas para el control de procedimientos administrativos que coadyuven en la mejora continua de las unidades administrativas;
- II. Administrar y desarrollar módulos que faciliten el acceso a la información publicada en la página oficial del Ayuntamiento de Tepic;
- III. Diseñar y Actualizar la plataforma del portal de transparencia y acceso a la información, proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio.
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 28.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación Operativa de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- I. Proponer a la Dirección de Innovación Gubernamental las estrategias de requerimientos de información de la Administración Pública;
- II. Dirigir las actividades informáticas de la administración Pública;
- III. Designar los perfiles adecuados para cada actividad informática o tecnológica dentro de la administración Pública;
- IV. Coordinar los respaldos informáticos de las bases de datos del Municipio;
- V. Documentar los procesos y sistemas existentes, así como de aquellos que se encuentren en la etapa de desarrollo;
- VI. Capacitar al personal de las unidades administrativas sobre el uso de los sistemas y el tratamiento de la información;

- VII. Innovar en materia de tecnologías y metodologías de información;
- VIII. Emitir dictamen para la baja o adquisición de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias;
- IX. Diseñar, elaborar y fijar normas y políticas de buenas prácticas en la operación de software, hardware, telecomunicaciones e infraestructura de las unidades administrativas del Municipio;
- X. Proponer a la Dirección de Innovación proyectos de modernización a fin de estandarizar datos y unificar procesos informáticos y tecnológicos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 29.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Operación:

- I. Proporcionar de manera eficiente y oportuna soporte técnico al equipo informático, así como a las redes de voz y datos que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública;
- II. Realizar el levantamiento físico de la infraestructura de telecomunicaciones, con el fin de contar con información que permita tomar acciones de mejora en este rubro;
- III. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizada que requiera el Municipio; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 30.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Desarrollo;

- I. Desarrollar, implementar, mejorar y modernizar los sistemas informáticos utilizando herramientas informáticas y administrativas de acuerdo a los requerimientos de información de la administración pública del municipio de Tepic;
- II. Desarrollar sistemas automatizados, aplicaciones, banco de datos y proyectos prioritarios necesarios para la mejora administrativa de la Administración Pública;
- III. Establecer los lineamientos para el desarrollo, operación y salvaguarda de los sistemas automatizados de información, a disposición de la Administración Pública;
- IV. Llevar el resguardo y control de los sistemas informáticos desarrollados en la Administración Pública;
- V. Administrar los sistemas desarrollados e implementados en la Administración Pública;
- VI. Procesar los respaldos informáticos de las bases de datos e información generada en la Administración Pública, así como salvaguardar la información de los sistemas gubernamentales.
- VII. Brindar capacitación al personal de las unidades administrativas sobre el uso de los sistemas desarrollados y el tratamiento de la información, así como el uso adecuado del equipo de cómputo; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aquellas que le encomiende su superior jerárquico

Artículo 31.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Organización y Análisis Estructural;

- I. Elaborar la estructura organizacional de acuerdo al presupuesto de egresos vigente y a las modificaciones que el Ayuntamiento autorice;
- II. Participar en el desarrollo para la implementación de sistemas de organización, evaluación y control;
- III. Integrar la información trimestral generada por las unidades administrativas de la Tesorería, fungiendo como enlace ante las instancias correspondientes; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

### **Capítulo VI De la Dirección de Egresos**

Artículo 32.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Dirección 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 informes de la situación financiera a la Tesorería, así como formular y presentar a la persona titular de la Tesorería los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo del gobierno municipal;
- III. Elaborar y remitir a la persona titular de la Tesorería para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:
  - a. El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
  - b. La Cuenta Pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la Hacienda Pública Municipal; y
  - c. El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la Deuda Pública municipal.
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería en la remisión de la Cuenta Pública e informes de avance de gestión financiera al Congreso del Estado en los términos de ley;
- V. Realizar los pagos ajustándose al Presupuesto de Egresos aprobado, citando el programa, el proyecto, las partidas y el ramo al que pertenecen; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se encuentra devengado y con la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente;
- VI. Realizar los pagos solicitados por el departamento de control de activos, derivados de los accidentes de tránsito en los que participe o estén involucrados bienes propiedad del Municipio o a cargo de éste, con la finalidad de que los servicios públicos indispensables no se vean afectados. Debiendo turnar el expediente del pago realizado a la Contraloría Municipal para instaurar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir la resolución que corresponda;



- VII. 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 cumplimiento del Presupuesto de Egresos programado, llevando la estadística de los egresos del Municipio y en tratándose de Deuda Pública efectuar las erogaciones de acuerdo a lo establecido en cada contrato;
- VIII. Revisar los reportes mensuales emitidos por los Departamentos de Inversión Pública y Contabilidad por las erogaciones realizadas por la ejecución de las obras e informar mensualmente de los egresos efectuados por capítulo del gasto a la persona titular de la Tesorería y de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales;
- IX. Analizar las variaciones importantes en las partidas del Presupuesto de Egresos e informar de ello a la persona titular de la Tesorería, a fin de que se realicen las ampliaciones o reducciones correspondientes para dar cumplimiento con lo establecido en el Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- X. 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 a la solicitud efectuada por la Dirección de Recursos Humanos. La Banca Electrónica de los recursos federales se operará por el personal que designe la Dirección de Egresos;
- XI. Fungir ante las instituciones bancarias como contacto para el trámite de las diversas operaciones inherentes a la Dirección de Egresos y suscribir los contratos de cuentas bancarias conjuntamente con la persona titular de la Tesorería;
- XII. Revisar que los cheques expedidos sean firmados en forma mancomunada por dos de los funcionarios facultados para ello y ordenar que se realice inventario mensual de los cheques en blanco de las cuentas bancarias del Municipio;
- XIII. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias de otras cuentas, previa autorización de la persona titular de la Tesorería;
- XIV. Informar verbalmente o por escrito a la persona titular de la Tesorería los saldos de las cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos o con la periodicidad que su superior jerárquico lo requiera, así como entregarle un reporte mensual de los egresos efectuados por capítulo de gasto;
- XV. Supervisar que se elaboren las conciliaciones bancarias;
- XVI. Controlar y documentar la reposición de los fondos fijos autorizados a otras dependencias de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XVII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio para el siguiente ejercicio, con la debida oportunidad, conjuntamente con el Anteproyecto del Clasificador por Objeto del Gasto;
- XVIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería, los lineamientos y políticas para el control del gasto público y una vez aprobados proceder a su difusión;
- XIX. Vigilar que se lleve el control presupuestal y se expidan a las dependencias, constancia de su suficiencia presupuestaria para la elaboración de los contratos que comprometan recursos municipales en las partidas correspondientes;
- XX. Proponer a la persona titular de la Tesorería la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera dicha dependencia;

- XXI. Revisar conjuntamente con el Departamento de Control de Activos el inventario de los bienes muebles que se encuentren bajo su custodia y ordenar lo propio al personal adscrito a la Dirección, debiéndose suscribir los resguardos personales por la utilización de dichos bienes;
- XXII. Cancelar cuentas bancarias, previa autorización de la persona titular de la Tesorería, cuando no exista impedimento legal, y una vez se hayan realizado las gestiones correspondientes de confirmación de saldos bancarios en cero ante las instituciones financieras que correspondan, así como la cancelación de la propia institución bancaria de la cuenta bancaria por falta de movimientos; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico;

Artículo 33.- La Dirección de Egresos para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de actividades y la atención de asuntos de su competencia, contará con los siguientes departamentos: Departamento de Contabilidad Gubernamental, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Inversión Pública.

Artículo 34.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Contabilidad Gubernamental:

- I. Revisar que los registros contables de los egresos del Municipio se realicen conforme lo establezca 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 someterá a la consideración y aprobación de la persona titular de la Dirección de Egresos y este a su vez a la persona 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 coordinación de la entrega de la documentación solicitada por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de su competencia, por la revisión de la Cuenta Pública Anual;
- V. Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad gubernamental;
- VI. Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Municipio con autorización de la persona titular de la Dirección de Egresos;
- VII. Llevar un registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal previa afectación del patrimonio por parte de la Dirección de Obras Públicas o del Departamento de Adquisiciones, así como revisar que se lleve en forma clara y ordenada el registro de deudores y proveedores;
- VIII. Realizar conjuntamente con los departamentos de Control de Activos y Fondo Municipal en forma trimestral conciliación de bienes muebles e inmuebles que se encuentran registrados en la contabilidad;
- IX. Recibir de la Dirección General de Obras Públicas Municipal las estimaciones de las obras realizadas con recurso propio del Municipio y llevar financieramente el control de las mismas, verificando su registro contable;
- X. Administrar y controlar el sistema contable con debida responsabilidad;

- XI. Formular y presentar a la persona titular de la Dirección de Egresos, el balance general, estado de resultados, el estado de origen y aplicación de los recursos municipales, el control de cuentas de activo circulante, pasivos y demás información financiera, de acuerdo a la periodicidad establecidas en la normatividad aplicable;
- XII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Egresos cuando este lo requiera, las estadísticas de los egresos del Municipio, por capítulo de gasto;
- XIII. Supervisar que la documentación que ampare la reposición de los fondos fijos autorizados sea de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XIV. Vigilar que se lleve la debida secuencia de las operaciones contables, desde su origen hasta la conclusión de la operación;
- XV. Vigilar que la operación contable realizada sea aplicada correctamente, misma que servirá para la integración del avance de gestión financiera y la Cuenta Pública o de cualquier otra información requerida;
- XVI. Firmar cada una de las pólizas elaboradas por los movimientos contables realizados, en caso contrario, se considera firmada cada una de las pólizas por quien las elaboró y así conste en el sistema contable y su correspondiente impresión;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar que se reciban en forma mensual los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias correspondientes, respecto de cada una de las cuentas contratadas para el manejo de los recursos propios, o en su caso efectuar los trámites correspondientes para su obtención;
- XIX. Formular las declaraciones por retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salario, retenciones de I.S.R. por arrendamiento y servicios profesionales, impuesto estatal cedular por arrendamiento y honorarios, turnándolas a la Dirección de Egresos para que se efectúen los pagos correspondientes;
- XX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos, la cancelación de cuentas bancarias, cuando no exista impedimento legal, y una vez se hayan realizado las gestiones correspondientes de confirmación de saldos bancarios en cero ante las instituciones financieras que correspondan, así como la cancelación de la propia institución bancaria de la cuenta bancaria por falta de movimientos; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 35.- El Departamento de Contabilidad para el adecuado desarrollo de sus funciones, contará con las siguientes áreas: de Cajas, de Contabilidad y de Cuenta Pública, las cuales desarrollarán bajo su responsabilidad las actividades que en materia contable le competen a la Tesorería:

### **1.- Área de Cajas**

- I. Recibir la facturación y documentación para su trámite correspondiente de pago de proveedores, prestadores de servicio, arrendadores o de las distintas áreas del Municipio, debiendo emitir y entregar el contrarrecibo;

- II. Efectuar la revisión de la documentación soporte para elaborar el cheque en caso de que esta sea correcta, debiendo verificar que la póliza del cheque contenga anexo copia de requisición, orden de compra original y factura;
- III. Realizar inventario mensual de los cheques en blanco de las cuentas bancarias del Municipio y remitirlo a su superior jerárquico;
- IV. Llevar en forma clara y ordenada el control de proveedores;
- V. Elaborar registros contables de los egresos recibidos, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos que expida el CONAC;
- VI. Llevar control de los adeudos que se tiene en relación a los descuentos efectuados vía nomina por diferentes conceptos, tales como: fondo de defunción, cuota sindical, tiendas comerciales, servicios funerarios, programa vivienda digna, instituciones de crédito y demás descuentos;
- VII. Remitir mensualmente la representación impresa del CFDI de todas las adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo que afecta la partida 5000 al departamento de control de activos, corroborando previamente con el auxiliar contable; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

## 2.- Área de Contabilidad

- I. Registrar los egresos, para llevar la contabilidad general de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos que expida el CONAC;
- II. Archivar de forma adecuada la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de egresos y diario;
- III. Revisar que la documentación que ampara la reposición de los fondos fijos sea de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo, para lo cual se deberá rubricar para dejar constancia de ello;
- IV. Llevar la secuencia completa de todas las operaciones contables desde de su origen hasta su conclusión;
- V. Analizar y en su caso consultar las operaciones contables con la persona titular del Departamento de Contabilidad, para su correcto registro;
- VI. Elaborar y registrar las operaciones contables;
- VII. Realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual, cuidando que todos los movimientos que aparecen en los estados de cuenta bancarios sean registrados contablemente;
- VIII. Firmar cada una de las pólizas elaboradas por los movimientos contables realizados; caso contrario, se considera firmada cada una de las pólizas por quien las elaboró y así conste en el sistema contable y su correspondiente impresión;
- IX. Anexar la documentación soporte en las pólizas que correspondan a gastos propios de las operaciones que realiza el Municipio; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

### 3.- Área de Cuenta Pública

- I. Llevar un debido control de las pólizas que genere el departamento de contabilidad;
- II. Archivar de forma adecuada las pólizas de egresos y de diario que genere el Departamento de Contabilidad, teniendo especial cuidado de su soporte documental; y en caso de que falten firmas de los funcionarios, recabarlas;
- III. Realizar una conciliación de pólizas que se tienen físicamente contra lo contenido en el auxiliar contable que emita el sistema contable y presentar un informe a requerimiento de su superior jerárquico;
- V. Ejercer bajo su responsabilidad la guarda y custodia de las pólizas y documentos resguardados, tanto del año en curso como de ejercicios anteriores;
- VI. Reportar a la persona titular del Departamento de Contabilidad Gubernamental, al momento de percatarse que la suma de la documentación soporte no coincide con el importe de la póliza, así como de la falta de cualquier documento, así mismo deberá turnarse dicho reporte al responsable de su elaboración para efectos de complementar la documentación;
- VII. Apoyar en la localización y concentración de las pólizas que soliciten las instancias auditoras y fiscalizadoras del gasto a petición de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 36.- Son facultades y deberes del Departamento de Control Presupuestal:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables y presentarlo oportunamente a la Dirección de Egresos;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos, el anteproyecto de modificación presupuestal de acuerdo a las necesidades requeridas por las distintas dependencias municipales;
- III. Elaborar y presentarla documentación que conforme a su área deba integrar el respaldo documental del ejercicio del presupuesto y remitirlo a la Dirección de Egresos, para la integración de la Cuenta Pública Municipal y los Informes de Avances de Gestión Financiera;
- IV. Apoyar en la preparación y realización de los cierres mensuales de la situación financiera del Municipio;
- V. Atender las peticiones que realice el Departamento de Contabilidad, referente a información presupuestal por los diversos gastos que presentan las áreas para trámite de pago;
- VI. Llevar el control presupuestal y atender las consultas y peticiones de las distintas dependencias, con relación a los movimientos que afectan su presupuesto y apoyarlas en el control interno de su presupuesto de egresos aprobado;
- VII. Validar y emitir el documento de suficiencia presupuestal de aquellas requisiciones elaboradas por las distintas áreas administrativas, que le presente el Departamento de Adquisiciones; los montos contenidos en las requisiciones sujetas a validación para suficiencia presupuestal será responsabilidad del área solicitante;
- VIII. Coordinar el diseño y adecuación permanente de la estructura programática del presupuesto y comportamiento global del ejercicio del Presupuesto de Egresos;

- IX. Apoyar a la Dirección de Egresos y verificar que se publique en la página de transparencia la información contable y presupuestal que se deba presentar, dentro de los plazos y en los formatos autorizados;
- X. Participar en la propuesta que en materia de política presupuestal emitan los diversos órdenes de gobierno en las que participa con financiamientos anuales el Municipio, debiendo mantenerse actualizado de las reformas y resoluciones emitidas;
- XI. Reportar a la Dirección de Egresos el aumento y disminución de las partidas presupuestales del Municipio, con relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables;
- XII. Llevar el control de la deuda y vigilar las amortizaciones de capital en función de su contratación e informar mensualmente a la Dirección de Egresos;
- XIII. Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública para elaborar sus presupuestos;
- XIV. 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;
- XV. Llevar el control presupuestal del gasto de inversión pública, pagado con recurso propio; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 37.- Son facultades y deberes del Departamento de Inversión Pública:

- I. Solicitar al inicio del ejercicio fiscal a la Dirección de Egresos, la apertura de las cuentas bancarias en las que habrán de manejarse los recursos de los fondos federales;
- II. Realizar los registros contables por los egresos de los recursos federales que reciba el Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos que expida el CONAC;
- III. Supervisar que las pólizas contables se archiven de forma consecutiva y que contengan toda la documentación que acrediten los egresos de los recursos federales del Municipio;
- IV. Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad gubernamental;
- V. Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Municipio con autorización de la persona titular de la Dirección de Egresos;
- VI. Llevar un registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran con recurso federalizado y sean integrados al Patrimonio Municipal;
- VII. Revisar que se lleve en forma clara y ordenada el registro de deudores y proveedores;
- VIII. Remitir mensualmente la representación impresa del CFDI de todas las adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo que afecta la partida 5000 al Departamento de Control de Activos, corroborando previamente con el auxiliar contable del sistema;

- IX. Realizar conjuntamente con los departamentos de Control de Activos y Fondo Municipal en forma trimestral la conciliación de bienes muebles e inmuebles que se adquieran con recurso federal que se encuentran registrados en contabilidad contra los que se encuentran dados de alta en el inventario general del Municipio;
- X. 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;
- XI. Verificar previo pago a proveedores y contratistas, la existencia de presupuesto para la obra, así mismo que la representación impresa del CFDI se encuentre en la base de consultas 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;
- XII. Recibir las estimaciones de las obras realizadas con recurso federal, elaboradas bajo responsabilidad del titular de la dependencia ejecutora;
- XIII. Diseñar y llevar un control por cada uno de los conceptos de los recursos financieros federales recibidos para obras, proyectos y programas municipales;
- XIV. Administrar y controlar el sistema contable de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Realizar la integración de la contabilidad de los recursos federales e instruir la ejecución de los controles contables;
- XVI. Formular y presentar a la persona titular de la Dirección de Egresos la situación financiera y contable de cada uno de los fondos federales, la cual deberá contener entre otros datos, importe aprobado, comprometido y ejercido;
- XVII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Egresos cuando lo requiera, las estadísticas de los egresos ejercidos de los recursos federales asignados al Municipio;
- XVIII. Efectuar los pagos y realizar las operaciones contables que correspondan a los recursos federales, debiendo ser analizadas previamente para confirmar su correcta aplicación;
- XIX. Realizar conciliaciones mensuales de las erogaciones efectuadas, mismas que servirán para la integración de la Cuenta Pública, Avances de Gestión Financiera y Situación Financiera;
- XX. Elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual y vigilar que todos los movimientos que aparecen en los estados de cuenta bancarios coincidan con los registros contables;
- XXI. Recibir o en su caso gestionar en forma mensual los estados de cuenta bancarios, relativos a las cuentas contratadas para el manejo de los fondos federales;
- XXII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos, la cancelación de las cuentas bancarias cuando no exista impedimento legal para ello, una vez que se hayan realizado las gestiones correspondientes de confirmación de saldos bancarios en cero ante las instituciones financieras que correspondan e informar cuando la institución bancaria realiza la cancelación por falta de movimientos;
- XXIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

- XXIV. Transferir a la cuenta bancaria del Municipio que le sea indicada por la Dirección de Egresos, las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios, asimilados, arrendamiento, servicios profesionales, impuesto estatal cedular por arrendamiento y honorarios, turnándolas a dicha Dirección para que se efectúen los enteros correspondientes;
- XXV. Transferir a la cuenta bancaria del Municipio que le sea indicada por la Dirección de Egresos, las retenciones del 5% al millar correspondiente a la Contraloría Municipal y realizar el entero del 5% al millar que le correspondan a la Auditoría Superior del Estado, informando de estos movimientos a la Dirección de Egresos;
- XXVI. Coordinar las reuniones internas de análisis de los programas y planes de trabajo a cargo del Departamento;
- XXVII. Emitir los contrarrecibos por la documentación recibida para efectos de pago a proveedores y prestadores de servicios, una vez que las obras o servicios han sido aprobados por las dependencias y entidades ejecutoras correspondientes;
- XXVIII. Realizar la programación de compromisos de pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, que será presentada a la Dirección de Egresos para la autorización correspondiente;
- XXIX. Revisar que los pagos se realicen conforme a lo programado;
- XXX. Realizar la validación de las facturas ante las autoridades fiscales correspondientes a través de los medios idóneos y todo el soporte documental de los pagos efectuados;
- XXXI. Llevar el archivo de la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de egresos y diario del Municipio;
- XXXII. Analizar y consultar en caso de duda, las operaciones contables con el Departamento de Contabilidad Gubernamental para su aplicación correcta;
- XXXIII. Firmar cada una de las pólizas elaboradas por los movimientos contables realizados, en caso contrario se considera firmada cada una de las pólizas por quien las elaboró y así conste en el sistema contable y su correspondiente impresión;
- XXXIV. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y oficios de instrucción que emita la Dirección de Egresos;
- XXXV. Elaborar en tiempo y forma cada uno de los informes que, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se tengan que presentar ante las SHCP, derivado de la operación de los recursos federales;
- XXXVI. Proponer a su superior jerárquico el cierre del ejercicio de los recursos federales, para su aplicación en ejercicio fiscal subsecuente;
- XXXVII. Realizar la integración de expedientes con las copias de la documentación que compruebe la aplicación de los recursos federalizados ante cada una de las dependencias según corresponda el caso; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

## **Capítulo VII**

### **De la Dirección de Administración**

Artículo 38.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Dirección de Administración:



- I. Llevar el registro y la documentación relativa a los bienes muebles del Patrimonio Municipal;
- II. Clasificar y ordenarlos registros y la documentación que obren en el Archivo Municipal;
- III. Supervisar los registros y controles a cargo del Departamento de Control de Activos de los bienes muebles que integran el Patrimonio Municipal;
- IV. Llevar a cabo todas aquellas gestiones que permitan conservar y aprovechar al máximo el Patrimonio Municipal;
- V. Elaborar los contratos o convenios que afecten algún bien mueble e inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Ordenar y verificar que se realice el registro de los momentos contables de los egresos por las operaciones que le correspondan, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- VIII. Analizar en coordinación con otras dependencias del Municipio programas o proyectos para la mejor administración de los bienes muebles;
- IX. Supervisar el uso y aprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Municipio y realizar aquellas acciones que sean necesarias para su protección;
- X. Vigilar que se atiendan los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio y se cumpla lo establecido en la normatividad aplicable a las adquisiciones municipales;
- XI. Supervisar que se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores;
- XII. Someter a la autorización del Comité de Adquisiciones, las condiciones de las adquisiciones de bienes y servicios;
- XIII. Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal, la relación de los bienes muebles propiedad del Municipio que pueden ser objeto de baja y desafectación;
- XIV. Validar con su firma la representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet emitidas por el consumo de combustible previo al trámite de pago;
- XV. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento;
- XVI. Vigilar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los requerimientos;
- XVII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles, arrendamiento y prestación de servicios, procurando que los mismos cumplan las necesidades para el funcionamiento adecuado del Municipio y sus dependencias, vigilando que los procedimientos de adquisición se apeguen a la normatividad establecida;
- XVIII. Supervisar y controlar el mantenimiento y uso del parque vehicular;
- XIX. Establecer y vigilar las políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los servicios de comunicación y energía eléctrica;
- XX. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, los acuerdos y disposiciones de carácter administrativo;
- XXI. Verificar que el Departamento de Control de Activos elabore el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio y supervisar la elaboración de resguardos de dichos bienes;

- XXII. Formar parte del Comité de Adquisiciones y participar en los procesos de licitación como Secretario Técnico, de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones para el Municipio;
- XXIII. Supervisar y apoyar en la actualización de 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;
- XXIV. Administrar, coordinar y autorizar el abastecimiento y distribución de combustible;
- XXV. Apoyar y facilitar las acciones para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- XXVI. Tramitar y elaborar los contratos de los inmuebles arrendados por la Administración Pública, para su revisión y autorización correspondiente; y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 39.- La Dirección de Administración, para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de sus actividades y la atención de asuntos de su competencia, contará con los siguientes departamentos y coordinación: Departamento de Control de Activos, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Mantenimiento Vehicular y Coordinación de Control y Suministro de Combustibles.

Artículo 40.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Control de Activos:

- I. Identificar, supervisar, controlar y registrar los bienes muebles que constituyan el Patrimonio Municipal;
- II. Mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio, debiendo contar con su respectivo resguardo firmado por parte del usuario del bien;
- III. Elaborar de acuerdo a la normatividad aplicable y presentar a su superior jerárquico el inventario general de bienes muebles a efecto de que esté en condiciones de informar a la Sindicatura Municipal para los fines legales correspondientes;
- IV. Realizar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad en forma trimestral, conciliación de bienes muebles que se encuentren registrados en la contabilidad contra los datos de alta o baja en el inventario general del Municipio;
- V. Elaborar la propuesta a su superior jerárquico, respecto de la baja y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad;
- VI. Informar semestralmente a su superior jerárquico la relación de bienes que pueden ser objeto de baja y desafectación;
- VII. Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, estableciendo sistemas de resguardo;
- VIII. Intervenir en todos aquellos casos de robo o pérdida parcial o total, percances, siniestros, accidentes y en general cualquier situación en las que resulten dañados los bienes muebles propiedad del Municipio, debiendo levantar las actas administrativas correspondientes y en su caso, deberá asentarse el tipo de participación del usuario o resguardante;

- IX. Informar sobre todos aquellos actos, percances, siniestros y accidentes que dañen y/o afecten el activo patrimonial a la Contraloría Municipal a efecto de que ésta establezca las responsabilidades administrativas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
- X. Mantener el registro, custodia y resguardo de las copias de las facturas o en su caso de la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet de todas las adquisiciones de unidades y bienes muebles que integran el patrimonio del Municipio;
- XI. Elaborar y autorizar la liberación de resguardo de bienes a cargo de los servidores públicos, cuando dejen de prestar sus servicios al Municipio por cualquier motivo;
- XII. Vigilar que las unidades que integran el parque vehicular sean utilizadas exclusivamente para uso de carácter oficial en los horarios establecidos de trabajo o comisiones asignadas por las diversas dependencias para la atención de los servicios públicos;
- XIII. Realizar por lo menos una vez al año, inventario físico de bienes muebles, procediendo a elaborar los resguardos correspondientes en caso de aquellos bienes que no cuenten con el mismo, así mismo levantar el acta respectiva en el supuesto de no haber encontrado algún bien mueble, para el deslinde de responsabilidades;
- XIV. Implementar operativos de revisión y supervisión en la utilización del parque vehicular para verificar el buen uso del mismo, e identificar la ubicación de las unidades asignadas a cada dependencia;
- XV. Tramitar el pago de tenencias y canje de placas de los vehículos propiedad del Municipio;
- XVI. Solicitar mediante el trámite correspondiente el pago a terceros por accidentes de vehículos oficiales cuando resulten responsable el conductor de éste, siempre y cuando no se conduzca bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes, debiendo dar seguimiento al procedimiento que se instaure por la Contraloría Municipal; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 41.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Servicios Generales:

- I. Atender todas las solicitudes de servicios de reparación, acondicionamiento, mantenimiento, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los servicios de fumigación y telefonía en las distintas dependencias.
- II. Supervisar el mantenimiento a las instalaciones en las diversas áreas del Municipio; pintura, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas e instalaciones especiales, servicios de albañilería, aseo y limpieza, entre otras;
- III. Distribuir las cargas y áreas de trabajo al personal de intendencia, para el mantenimiento, aseo y limpieza en las oficinas de la Administración Pública;
- IV. Recibir y firmar la representación impresa de los CFDI, tramitar y dar seguimiento a los pagos por los servicios de telefonía fija, así como del servicio de fotocopiado;
- V. Controlar y supervisar el resguardo de la documentación depositada en el Archivo Municipal, implementando sistemas de actualización, clasificación, organización y guarda de la documentación recibida;

- VI. Proponer a su superior jerárquico, 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;
- VII. Atender las medidas de seguridad que en materia de protección civil se establezcan para salvaguardar la integridad física del personal y de la ciudadanía en general que acude a los distintos inmuebles a solicitar algún servicio, consistentes en ubicar señalamientos que indiquen rutas de evacuación en casos de contingencias, sismos, incendios y otros percances;
- VIII. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, bomba de agua, cisterna, drenaje e instalaciones especiales, de los inmuebles del municipio;
- IX. Solicitar a su superior jerárquico, los materiales necesarios para el cumplimiento de las necesidades de los servicios que son proporcionados por el Departamento; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 42.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Imagen Institucional;

- I. Coordinar la rotulación y el mantenimiento con pintura a las plazas públicas del Municipio;
- II. Coordinar conjuntamente con el responsable de las brigadas del personal encargado de proporcionar limpieza de calles, avenidas y demás áreas verdes del Municipio;
- III. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 43.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Adquisiciones:

- I. Autorizar, controlar, supervisar y regular las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública en tratándose de materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- II. Programar y realizar de acuerdo a la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de bienes, para proveer a las diversas dependencias del Municipio;
- III. Formar parte del Comité de Adquisiciones del Municipio, fungiendo como Secretario Ejecutivo, teniendo las facultades y obligaciones que le son conferidas por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepic, Nayarit, y de la propia Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;
- IV. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores que requiera el Municipio para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas en las disposiciones legales y reglamentarias;
- V. Con el carácter de órgano ejecutor llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en términos de las disposiciones en la materia;

- VI. 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;
- VII. Someter al Comité de Adquisiciones aquellos asuntos que le sean propuestos por los titulares de las dependencias de la administración municipal y sean procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar a las dependencias los requerimientos de sus necesidades anuales, para la programación de adquisiciones de compras consolidadas, en los términos de las disposiciones en materia de adquisiciones;
- IX. Supervisar que las adquisiciones cumplan con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, racionalidad, transparencia y honradez;
- X. Revisar que se lleven a cabo los procesos del departamento de manera coordinada y oportuna;
- XI. Recibir y tramitar las requisiciones de compra de las diversas áreas del Municipio, en apego a las disposiciones normativas;
- XII. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, cuidando su entrega a las diversas áreas del municipio;
- XIII. Convocar al Comité de Adquisiciones y participar como Secretaría Ejecutiva en las sesiones de dicho Comité, dando seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen;
- XIV. Revisar las convocatorias respectivas de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, atendiendo las disposiciones de la materia;
- XV. Realizar el registro de los momentos contables de los egresos por las operaciones que le corresponden, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVI. Preparar la información trimestral para el Comité de Adquisiciones;
- XVII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base al Presupuesto de Egresos;
- XVIII. Ejecutar el procedimiento autorizado por el Comité de Adquisiciones para la venta, remate o subasta pública de los bienes que han sido dados de baja por haber concluido su vida útil; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 44.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Control;

- I. Llevar a cabo los procesos del departamento de manera coordinada y oportuna;
- II. Elaborar las convocatorias respectivas de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, atendiendo las disposiciones de la materia; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 45.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Mantenimiento Vehicular:

- I. Administrar, supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y económicos, para atender los requerimientos en materia de vehículos propiedad del Municipio, asignados para el desarrollo de las funciones oficiales a las distintas áreas;
- II. Realizar la solicitud al Departamento de Adquisiciones de las refacciones necesarias para la reparación de los vehículos oficiales que presenten fallas mecánicas;

- III. Realizar supervisión a la plantilla vehicular;
- IV. Elaborar el expediente técnico de aquellos vehículos que por sus condiciones no es conveniente continuar manteniendo dentro del parque vehicular, remitiendo el informe correspondiente a su superior jerárquico para la toma de decisiones a que hubiere lugar;
- V. Vigilar que las refacciones adquiridas sean utilizadas en los vehículos oficiales para los cuales fueron requeridas y emitir un informe al usuario del vehículo respecto del servicio realizado;
- VI. Llevar un estricto control de los servicios que se brindan a los vehículos propiedad del Municipio en el taller de mantenimiento;
- VII. Llevar bitácora de servicios proporcionados a los vehículos a fin de supervisar la reincidencia de su entrada al taller de mantenimiento, debiendo emitir los informes correspondientes a la Dirección de Administración para la toma de decisiones;
- VIII. Vigilar que a las unidades nuevas se les de mantenimiento y servicio de manera oportuna;
- IX. Autorizar las requisiciones para la obtención de refacciones y servicios solicitados por las áreas correspondientes para los vehículos asignados, previa valoración del departamento;
- X. Atender las solicitudes de servicio de reparación de vehículos oficiales de las distintas dependencias del Municipio;
- XI. Realizar dictámenes técnicos de aquellos vehículos que hayan concluido su tiempo de vida útil y que su costo beneficio no sea equivalente, debiendo remitirlo al área solicitante;
- XII. Elaborar registros e informes mensuales a la Dirección de Administración de los consumos y gastos derivados de los servicios prestados por el Departamento a las diversas dependencias; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 46.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Control y Suministro de Combustible:

- I. Mantener la custodia de los vales de combustibles y hacer la entrega en forma semanal a las dependencias que tengan bajo resguardo unidades vehiculares para el desempeño de sus funciones, mediante instrucción por escrito de la persona titular de la Dirección de Administración, quien determinará el monto en vales que se le suministrarán a las dependencias;
- II. Realizar el registro de los momentos contables de los egresos por las operaciones que le corresponden, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Llevar control para efectos estadísticos de la cuantificación del consumo de combustible otorgado a cada una de las dependencias y unidades, debiendo informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Administración;
- IV. Realizar inspecciones físicas, en los establecimientos autorizados para el suministro de combustible a fin de verificar que se efectúe a las unidades oficiales, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
- V. Formular el formato de "Bitácora de Suministro" que deberá llevar cada dependencia para un óptimo control del suministro de combustibles;

- VI. Requerir a las dependencias le remitan al término del mes, aquellos vales dañados o debidamente cancelados que no hayan sido utilizados, para el trámite correspondiente;
- VII. Realizar conciliación entre los vales consumidos del día contra la facturación emitida, quedando bajo su responsabilidad la aprobación para el trámite de pago; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

### **Capítulo VIII** **De la Dirección de Catastro e Impuesto Predial**

Artículo 47.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial:

- I. Supervisar el registro y actualización catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles, urbanos y rústicos dentro del territorio municipal de Tepic;
- II. Asignar el valor catastral, provisional 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 persona titular de la Tesorería la actualización de valores catastrales y sistemas para su modernización catastral;
- V. Vigilar la debida integración de los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- VI. Ordenar que se lleven a cabo los levantamientos de los planos catastrales;
- VII. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación con los órdenes de gobierno que correspondan para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de los diversos ámbitos de gobierno, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del Padrón Catastral;
- IX. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral definitivo;
- 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 la valuación provisional;
- XII. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de adquisición de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

- 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. Proponer a su superior jerárquico los sistemas de valuación masiva donde se integran: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción, coeficiente de deméritos o incrementos, precisiones y rangos, así como la puesta en operación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación;
- XVII. Vigilar que el cobro de los impuestos y derechos por la prestación de los servicios catastrales se realicen conforme a la Ley de Ingresos;
- XVIII. Remitir a la Dirección de Ingresos, en los formatos establecidos, la información de los ingresos diarios recaudados.
- XIX. Ordenar que se lleve a cabo mensualmente las conciliaciones de los depósitos registrados en los estados bancarios contra el auxiliar contable de ingresos;
- XX. Elaborar y remitir a la persona titular de la Tesorería para los efectos legales correspondientes, las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley;
- XXI. Vigilar que se mantengan actualizados los padrones de contribuyentes de los departamentos de Catastro e Impuesto Predial, presentando un informe anual de dichos padrones a la persona titular de la Tesorería;
- XXII. Presentar dentro de los primeros diez días de cada mes a la persona titular de la Tesorería, los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos;
- XXIII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de coordinación o cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XXIV. Formular las normas técnicas y de administración tendientes a la identificación, registro y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 48.- La Dirección de Catastro e Impuesto Predial para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de sus actividades y la atención de asuntos de su competencia, contará con los siguientes departamentos: Departamento de Catastro, Departamento de Impuesto Predial, Coordinación de informática, Coordinación Jurídica y Coordinación de administración.

Artículo 49.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Informática;

- I. Plasmar en la cartografía los levantamientos de los planos catastrales;
- II. Plasmar en cartografía las líneas y puntos que delimitan la propiedad y las construcciones de los predios dentro del municipio de Tepic, Nayarit;
- III. Registrar en los planos manzaneros los levantamientos realizados por personal adscrito a la Dirección de Catastro e Impuesto Predial;
- IV. Informar a su superior sobre los levantamientos que realiza el área de campo; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.



Artículo 50.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación Jurídica;

- I. Recibir las solicitudes de los contribuyentes respecto a cualquier consulta que haga a la Dirección de Catastro e Impuesto Predial.
- II. Contestar debidamente fundado y motivado sobre las solicitudes realizadas por los contribuyentes.
- III. Vigilar los procesos jurídicos llevados en contra de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, así como la de cualquier servidor adscrito a esa Dirección.
- IV. Contestar en tiempo y forma sobre la información que requieran las autoridades y coadyuvar para que los procesos llevados en contra de la Dirección se resuelvan conforme a Derecho.
- V. Vigilar y acatar las órdenes ejecutadas por las autoridades jurisdiccionales en cumplimiento a las leyes del procedimiento.
- VI. Informar al jefe del Departamento de Catastro y al director sobre las acciones llevadas a cabo dentro de su coordinación para el debido cumplimiento de las órdenes ejercitadas por las autoridades.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 51.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Administración;

- I. Vigilar e informar al departamento de recursos humanos el control y las faltas del personal adscrito a la Dirección de Catastro e Impuesto Predial;
- II. Iniciar el levantamiento de actas administrativas por sucesos que ocurran con personal de la Dirección;
- III. Llevar el control y administración de la caja chica y fondo revolvente asignado a la Dirección para los gastos administrativos;
- IV. Tramitar la solicitud para contar con los materiales necesarios requisitar la materia prima para el debido funcionamiento de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial;
- V. Recabar la firma del documento legal denominado "Nómina" y enviar a quien corresponda dicha información; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 52.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Catastro:

- I. Llevar el registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles, urbanos y rústicos dentro del territorio municipal de Tepic;
- II. Asignar el valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- III. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del Municipio, así como apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- IV. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- V. Llevar a cabo los levantamientos de los planos catastrales;

- VI. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- VII. Asignar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral definitivo;
- VIII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- IX. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial;
- X. Elaborar dictámenes de valor a petición de parte, para los efectos de adquisiciones de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Aplicar los sistemas de valuación masiva donde se integran: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción, coeficiente de deméritos o incrementos, precisiones y rangos, así como la puesta en operación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación;
- XII. Realizar el cobro de los impuestos y derechos por la prestación de los servicios catastrales conforme a la Ley de Ingresos.
- XIII. Revisar e Informar a su superior jerárquico los ingresos diarios recaudados;
- XIV. Formular las propuestas de las tablas de valores unitarios de terrenos y construcción de zonas urbanas;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las normas técnicas y de administración, tendientes a la identificación, registro y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 53.- Son facultades y deberes del Departamento de Impuesto Predial:

- I. Efectuar a criterio arqueos a las cajas recaudadoras del departamento;
- II. Revisar e Informar a su superior jerárquico los ingresos diarios recaudados;
- III. Verificar que diariamente sean concentrados los recursos por los ingresos recaudados;
- IV. Vigilar y en su caso realizar los actos tendientes al cobro de la cartera vencida del impuesto predial;
- V. Realizar mensualmente las conciliaciones de los depósitos registrados en los estados bancarios contra el auxiliar contable de ingresos;
- VI. Promover la realización de campañas publicitarias para concientizar la cultura de pago del Impuesto Predial; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

### **Capítulo IX** **De la Dirección de Recursos Humanos**

Artículo 54.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Establecer normas y políticas con relación a: capacitación, altas, bajas, promociones, traslados, comisiones y períodos vacacionales del personal del Municipio;
- 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. Mantener comunicación con la representación sindical, para la atención de asuntos entre los sindicatos y el Municipio;
- IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, de los convenios laborales y estatuto jurídico, que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidores públicos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios realizados entre el sindicato y el Municipio con relación al otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería en el análisis del Convenio Laboral, realizando propuestas de mejora que apoyen financieramente al Municipio;
- VII. Autorizar los permisos económicos otorgados al personal, en función del Convenio Laboral;
- VIII. Autorizar la emisión de la nómina del personal para el pago oportuno de las remuneraciones salariales;
- IX. Autorizar las nóminas que presentan para pago las dependencias por concepto de listas de raya y tiempo extra;
- X. Realizar bajo su responsabilidad y oportunamente la dispersión de recursos mediante la banca electrónica, una vez que la Dirección de Egresos le transfiera los recursos solicitados con oportunidad;
- XI. Girar instrucciones al personal a su cargo para que se realicen mensualmente las conciliaciones bancarias referentes a los depósitos y pagos de nómina efectuados y verificar su cumplimiento;
- XII. Supervisar que se cumpla con la integración total de los expedientes del personal del Municipio;
- XIII. Administrar los recursos humanos con que cuenta el Municipio;
- XIV. Supervisar la generación de los reportes de las retenciones efectuadas al personal, respecto al ISR, INFONAVIT e IMSS y autorizarlos con su firma;
- XV. Vigilar que se efectúe el timbrado de nómina de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes;
- XVI. Vigilar que se realicen las declaraciones informativas ante el SAT, de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes;
- XVII. Expedir y validar las constancias de percepciones y deducciones de los trabajadores al servicio del Municipio, en el mes de febrero en los términos de la normatividad fiscal aplicable;
- XVIII. Presentar a la Dirección de Egresos, a más tardar el día 30 de agosto de cada año, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los capítulos 1000 "Servicios Personales" y del 4000 las partidas relativas a "Jubilados y Pensionados" que formará parte del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente, el cual deberá incluir todas las percepciones autorizadas y deducciones correspondientes;
- XIX. Revisar y turnar a la persona titular de la Tesorería el anteproyecto de dictamen para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones del personal;
- XX. Supervisar y apoyar los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Recursos Humanos;

- XXI. Revisar y validar los Contratos de Prestación de Servicios Personales que requieran las diversas dependencias del Municipio; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 55.- La Dirección de Recursos Humanos para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de sus actividades y la atención de asuntos de su competencia, contará con el Departamento de Recursos Humanos y la Coordinación Jurídica.

Artículo 56.- Son facultades y deberes de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Coordinar los recursos humanos del Municipio bajo la normatividad laboral establecida;
- II. Proporcionar inducción al área y al puesto a los servidores públicos de las diversas dependencias de la Administración Pública;
- III. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- IV. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias con o sin goce de sueldo del personal del Municipio en el ámbito de su competencia;
- V. 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 Municipio;
- VI. Verificar que el área de archivo cumpla con la custodia y resguardo confidencial de los expedientes del personal, así como que estos se encuentren debidamente integrados con la documentación correspondiente;
- VII. Dar trámite a las 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;
- VIII. Revisar que se apliquen en tiempo y forma las deducciones en nómina por los distintos conceptos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar e informar a su superior jerárquico respecto al otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales derivadas de los acuerdos y convenios realizados entre el sindicato y el Municipio;
- X. Revisar los procesos de elaboración de la nómina de sueldo quincenal y lista de raya, cuidando que se hayan considerado previamente en el sistema, cada una de las incidencias del personal, tales como altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, faltas, retardos, etc.;
- XI. Validar las nóminas de sueldo quincenal;
- XII. Llevar control del personal que cobra en listas de raya, cuidando que éstas no se incrementen, caso contrario, solicitar a la dependencia correspondiente la justificación del incremento;
- XIII. Elaborar los anteproyectos de dictámenes para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones del personal y turnarlo a su superior jerárquico;
- XIV. Coadyuvar con los titulares de las diversas dependencias de la Administración Pública, tendiente a resolver la problemática existente con el personal a cargo de las mismas;

- XV. Elaborar y entregar a su superior jerárquico, a más tardar el día 15 de agosto de cada año, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los capítulos 1000 "Servicios Personales" y del 4000 las partidas relativas a "Jubilados y Pensionados" que formará parte del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente, el cual deberá incluir todas las percepciones autorizadas y deducciones correspondientes;
- XVI. Vigilar los cálculos por concepto de retenciones de ISR, las aportaciones del INFONAVIT y cuotas del IMSS, debiendo generar los documentos o productos correspondientes y remitir a la Dirección de Egresos, previa validación con la firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- XVII. Vigilar que se efectúe el timbrado de nómina de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes;
- XVIII. Llevar el control en forma correcta y oportuna los descuentos en nómina por los diversos conceptos de adeudos que tenga el personal;
- XIX. Supervisar que se efectúen los descuentos correspondientes vía nómina al trabajador por concepto de pensión alimenticia ordenada por autoridad competente;
- XX. Vigilar que se tramiten en forma correcta y oportuna los pagos derivados del fallecimiento del personal de base pagos de marcha y finiquitos laborales;
- XXI. Llevar el control de las autorizaciones de los períodos vacacionales del personal del Municipio;
- XXII. Supervisar que se elaboren de forma correcta y oportuna el proceso de la generación de la cédula de liquidación de Cuotas Obrero Patronales, las incapacidades otorgadas por el IMSS, las ausencias y demás incidencias;
- XXIII. Supervisar que se lleve el debido control de los certificados de incapacidad generados por el IMSS, a efecto de que se cumpla con la presentación oportuna ante dicho Instituto de la declaración anual de la prima de riesgos de trabajo;
- XXIV. Vigilar que las solicitudes de permisos económicos realizadas por el personal, se ajusten a los establecidos en el Convenio Laboral;
- XXV. Verificar que los servidores públicos del Municipio estén inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, tal y como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así mismo verificar que se realicen de forma correcta las retenciones de dicho impuesto;
- XXVI. Elaborar y turnar para firma del superior jerárquico, las constancias de sueldos y salarios de los trabajadores como lo establece la LISR a más tardar el día 15 del mes de febrero;
- XXVII. Elaborar y presentar en forma oportuna las declaraciones informativas ante el SAT de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes;
- XXVIII. Vigilar que se cumpla con la presentación ante el IMSS del dictamen anual de conformidad con lo establecido la Ley del Seguro Social;
- XXIX. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las normas establecidas, en el ámbito de su competencia;
- XXX. Efectuar análisis estadístico de las incidencias del personal a fin de informar a su superior jerárquico para la toma de decisiones a que haya lugar;
- XXXI. 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, respecto del personal sujeto a esa prestación;

- XXXII. Supervisar que se lleve el registro y control de los reembolsos que efectúe el IMSS, derivado del Convenio de Pago Indirecto y Reembolso de Subsidios, por incapacidades temporales para el trabajo en los seguros de Riesgos de Trabajo y de Enfermedades y Maternidad;
- XXXIII. Analizar el informe mensual del total de incapacidades y ausencias generados por personal del Municipio y remitirlo a su superior jerárquico;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Revisar que el personal presente la documentación necesaria que acredite haber cumplido con lo establecido en el Convenio Laboral para efectos de otorgamiento de estímulos;
- XXXVI. Proporcionar pase médico al personal de confianza y lista de raya, que lo requiera para efectos de atención médica ante la Dirección de Sanidad Municipal;
- XXXVII. Informar a su superior en forma quincenal, el reporte de los salarios no pagados, derivado de inconsistencias que dictamine el propio Departamento;
- XXXVIII. Validar la conciliación en forma quincenal de los reportes de nómina emitidos contra los depósitos recibidos, debiendo remitirla a la Dirección de Egresos;
- XXXIX. Elaborar los contratos de prestación de servicios personales que requieran las diversas dependencias de la Administración Pública; y
- XL. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 57.- El Departamento de Recursos Humanos para el adecuado desarrollo de sus funciones, contará con la Coordinación de Nóminas y de las siguientes áreas: de Nómina, IMSS, FONACOT y Archivo, las cuales desarrollarán bajo su responsabilidad las actividades que en materia de recursos humanos le competen a la Dirección:

Artículo 58.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación de Nóminas;

- I. Aplicar los trámites autorizados al 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;
- II. Aplicar en tiempo y forma las deducciones en nómina por los distintos conceptos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Elaborar el proceso de la nómina de sueldo quincenal, cuidando que se hayan considerado previamente en el sistema, cada una de las incidencias del personal, tales como altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, faltas, retardos, etc.;
- IV. Elaborar las nóminas del personal de lista de raya de las diversas dependencias de la Administración Pública;
- V. Procesar y entregar a su superior jerárquico, a más tardar el día primero de agosto de cada año, la información necesaria para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los capítulos 1000 "Servicios Personales" y del 4000 las partidas relativas a "Jubilados y Pensionados" que formará parte del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente, el cual deberá incluir todas las percepciones autorizadas y deducciones correspondientes;

- VI. Elaborar en forma correcta y oportuna, los cálculos por los conceptos de retenciones de ISR, debiendo generar los documentos o productos correspondientes y remitirlos a su superior jerárquico;
- VII. Llevar a cabo timbrado de nómina de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes;
- VIII. Aplicar vía nómina, el descuento correspondiente al trabajador por concepto de pensión alimenticia ordenada por autoridad competente;
- IX. Proporcionar la información necesaria a su superior jerárquico, para la elaboración de las constancias de sueldos y salarios de los trabajadores de acuerdo a la LISR;
- X. Proporcionar la información necesaria a su superior jerárquico para la elaboración de las declaraciones informativas ante el SAT de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes;
- XI. Elaborar informe mensual del total de incapacidades y ausencias generados por personal del Municipio;
- XII. Elaborar en forma quincenal, el reporte de los salarios no pagados e informarlo a su superior jerárquico;
- XIII. Realizar conciliación en forma quincenal de los reportes de nómina emitidos contra los depósitos recibidos, debiendo remitirla a su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

#### **1.- Área de IMSS**

- I. Elaborar en forma correcta y oportuna de manera mensual, los cálculos por los conceptos de Cuotas Obrero Patronales del IMSS, las incapacidades otorgados por el IMSS, las ausencias y demás incidencias, debiendo generar los documentos o productos correspondientes y remitirlos a su superior jerárquico;
- II. Elaborar de forma correcta y oportuna de manera bimestral el proceso de la generación de las aportaciones al INFONAVIT y de Retiro Cesantía y Vejez, debiendo generar los documentos o productos correspondientes y remitirlos a su superior jerárquico;
- III. Llevar el debido control de los certificados de incapacidad generados por el IMSS y elaborar la declaración anual de la prima de riesgos de trabajo a efectos de cumplir con la presentación oportuna ante dicho Instituto;
- IV. Proporcionar previa instrucción de su superior jerárquico, la información y documentación necesaria para la elaboración del dictamen anual de conformidad con lo establecido en la Ley del Seguro Social;
- V. Elaborar los avisos de inscripción, altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS, establecidos en los términos de la Ley del Seguro Social, respecto del personal sujeto a esa prestación;
- VI. Llevar registro y control de los reembolsos que efectúe el IMSS, derivado del Convenio de Pago Indirecto y Reembolso de Subsidios, por incapacidades temporales para el trabajo en los seguros de Riesgos de Trabajo y de Enfermedades y Maternidad, e informar mensualmente a su superior jerárquico; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

## 2.- Área de FONACOT

- I. Llevar el control de las retenciones solicitadas por el personal por concepto de créditos que le fueron otorgados vía FONACOT o por cualquier empresa;
- II. Solicitar al área de nóminas que realice los descuentos quincenales que correspondan a las retenciones solicitadas por el personal;
- III. Verificar que los descuentos solicitados sean aplicados por el área de nómina;
- IV. Obtener constancia de que los descuentos aplicados se hayan enterado a FONACOT y a las diversas empresas; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

## 3.- Área de Archivo

- I. Integrar y mantener bajo su responsabilidad la guarda, custodia y resguardo confidencial de los expedientes del personal; así como cuidar que éstos contengan la documentación correspondiente;
- II. Proporcionar a su superior jerárquico la información y documentación para la elaboración de los anteproyectos de dictámenes de pensiones y jubilaciones del personal;
- III. Integrar al expediente personal de cada uno de los trabajadores bajo su responsabilidad, los permisos económicos otorgados, cuidando que éstos no rebasen a los autorizados;
- IV. Integrar al expediente personal de cada uno de los trabajadores, bajo su responsabilidad, las sanciones y demás incidencias, de acuerdo a las normas establecidas;
- V. Verificar que los expedientes del personal contengan la documentación necesaria para los trámites que sean solicitados por el personal del Municipio y en caso contrario informarlo a su superior jerárquico para efectos de que se proceda a requerir lo faltante; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 59.- Son facultades y deberes de la persona titular de la Coordinación Jurídica;

- I. Intervenir como Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos en las materias de su competencia;
- II. Participar en la formulación de convenios y acuerdos en los que sea parte;
- III. Emitir opinión, y en su caso resolución sobre las consultas que le sean formuladas por el director;
- IV. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos;
- V. Formular y presentar a la Tesorería, propuestas de modificación a los reglamentos y demás disposiciones jurídicas municipales vigentes, tendientes a lograr una mejor organización interna y coordinación con las demás áreas administrativas del H. Ayuntamiento en materias que sean de la competencia de la Recursos Humanos;



- VI. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos contencioso-administrativos o judiciales en los plazos marcados por la ley y que se integren en contra de la Tesorería; ofrecer pruebas, formular alegatos, e interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar la tramitación de los juicios y atender las resoluciones que en ellos se pronuncie, prestando la intervención y asesoría que se requiera;
- VII. Asistir personalmente a la persona titular de la dirección de recursos humanos al desahogo de las diligencias que se generen con motivo de los procedimientos en que es parte;
- VIII. Ejecutar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la dirección de recursos humanos;
- IX. Estar en constante comunicación con la coordinación jurídica de la tesorería, en apoyo de los intereses de ambas;
- X. Enviar quincenalmente al juzgado mercantil los cheques por conceptos de descuentos que ordena la autoridad antes referida
- XI. Integrar la documentación requerida para el trámite de finiquito de los empleados que causaron baja;
- XII. Realizar el registro en el expediente personal del trabajador de las sanciones que remita cualquier autoridad competente;
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

### **TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES**

#### **Capítulo I De las Suplencias de Funcionarios**

Artículo 60.- Durante las ausencias temporales iguales o menores a 15 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 no excedan de 30 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 para el Estado de Nayarit.

Artículo 61.- En las ausencias de una o varias personas titulares de las direcciones, estas serán suplidas por los funcionarios que designe la persona titular de la Tesorería.

## **Capítulo II**

### **De las Sanciones y Responsabilidades Administrativas**

Artículo 62.- El personal de la Tesorería Municipal, estará obligado a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, serán sujetos a los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Artículo 63.- Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento, se sancionará a los servidores públicos sujetos a este ordenamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

## **Capítulo III**

### **Medios de Impugnación y Garantía de Audiencia**

Artículo 64.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute la Tesorería, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados, a los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

### Transitorios

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tepic, publicado el 30 de mayo de 2014 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Artículo Tercero.** En un plazo no mayor a 150 días naturales contados a partir del día siguiente a la entrada en vigor del presente acuerdo, se deberá modificar el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit, a fin de homologar las áreas de apoyo y auxilio a que hace referencia el presente Reglamento.

**Artículo Cuarto.** Lo no previsto en el presente Reglamento o por el marco jurídico municipal, será resuelto por la persona titular de la Tesorería.

**SEGUNDO.** Se instruye la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que una vez aprobado el Reglamento, lo publique en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado.

**Dado** en la “**Sala de Gobierno Presidentes**” sede oficial del H. XL Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, a los 28 días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

A T E N T A M E N T E. **LIC. JOSÉ DAVID GUERRERO CASTELLÓN**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **LIC. JUAN ALFREDO CASTAÑEDA VÁZQUEZ**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- *Rúbrica.*