

- III. Dirección Municipal de Protección Civil;
- IV. Departamento de Acción Reglamentaria;
- V. Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana;
- VI. Coordinación de Acción Cívica y Social, y;
- VII. Coordinación del Fondo Municipal.

Artículo 19.- Las facultades, funciones y procedimientos de las dependencias antes mencionadas se especificarán en el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento y en los manuales de organización y procedimientos.

CAPITULO VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- 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. Estará a cargo de un Tesorero Municipal quien tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit las siguientes:

A).- En materia de finanzas:

- I. Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa de la Administración Pública Municipal;
- II. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- III. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Implementar el sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal;
- V. Llevar de manera cuidadosa la contabilidad de la oficina en apego a las disposiciones legales aplicables y acuerdos del Ayuntamiento utilizando los libros necesarios cuyo uso será autorizado por el Presidente y el Síndico Municipal;
- VI. Elaborar y proponer al Ayuntamiento anualmente, y en los términos que establece la Ley Municipal en la materia, los

anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos para el año siguiente;

- VII. Verificar por sí mismo o por conducto del área correspondiente, la recaudación de las contribuciones municipales, dando cuenta al Presidente Municipal de las anomalías o irregularidades que observe, proponiéndole las medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros correspondientes;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la designación de los administradores de los mercados;
- IX. Vigilar por sí o por conducto de sus subordinados, la conducta de los empleados fiscales de las dependencias, dando cuenta al Presidente Municipal de las faltas u omisiones que observe;
- X. A través de los inspectores del ramo, practicar visitas de inspección a efecto de que todos los comercios funcionen de acuerdo a la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado, informando al Presidente Municipal para los fines y efectos correspondientes;
- XI. Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios, los permisos o licencias, temporales o anuales para el ejercicio del comercio y el uso de las vías públicas en sus diferentes modalidades;
- XII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades Federales y Estatales;
- XIII. Planear y programar los gastos del Ayuntamiento; y

B).- En materia de Administración:

- I. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal;
- III. Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad a las dependencias municipales de aquellos

elementos materiales que requieren para el buen desempeño de sus funciones;

- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales;
- V. Proveer a la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- VI. Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, y establecer un sistema de resguardo en horarios y días no laborables;
- VII. Formar y mantener actualizado el padrón de proveedores, y convocarlos a concurso para conseguir mejores opciones de compra;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales;
- IX. Establecer las normas, políticas y lineamientos correspondientes a la administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como a la determinación de los días festivos y períodos vacacionales;
- X. Proponer a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal la baja, y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad, procediendo a su venta en remate o pública subasta previo acuerdo del cabildo;
- XI. Controlar y vigilar, mediante la implementación de sistemas y procedimientos, la operación de los almacenes en lo relativo a la recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;
- XII. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Archivo Municipal; y

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Tesorero contara con las Direcciones siguientes:

I.- Dirección General de Administración; dependerán de esta dirección los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control de Activos;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Servicios Generales, y;
- d) Departamento de Adquisiciones.

II. Dirección de Ingresos, dependerán de esta dirección los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Catastro e Impuesto Predial;
- b) Departamento de Funcionamiento de Negocios;
- c) Departamento de Cobro de Multas e Impuestos, y;
- d) Departamento de Servicio de Mercados Públicos.

III.- Dirección de Egresos, dependerán de esta dirección los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control Presupuestal;
- b) Departamento de Contabilidad, y;
- c) Departamento de Inversión Pública.

Artículo 22.- Las facultades y funciones de las dependencias antes mencionadas se especificarán en el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal y los Manuales de Organización y Procedimientos.