

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Tercera

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 22 de Junio de 2021

Número: 110

Tiraje: 030

## SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE SAN BLAS, NAYARIT**

**TESORERIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

COPIA DE INTERNET

Unidad Administrativa <b>Responsable de su Elaboración</b>

<b>Fecha de Elaboración o Actualización</b>		

**INDICE**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PAG.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>7</b>
<b>V. MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>30</b>

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento en lo establecido en el Título Primero, Capítulo Único, Artículo 4 fracciones X y XII, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 61 fracción III inciso cc), Capítulo II, Artículo 64 fracción VII y Título Décimo Sexto Capítulo II Artículo 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se elabora el presente documento el cual se le denomina "Manual de Organización de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Blas, Nayarit.

Es por demás conocido la gran relevancia del municipio libre en la estructura del Estado mexicano. Nuestra Constitución le reconoce como la base de la división territorial y de la organización política y le atribuye, a través del artículo 115, funciones indispensables. Su carácter de ente gubernamental más cercano a la sociedad, lo colocan como el primer frente de acción para atender los clamores más complejos y amplios por parte del ciudadano.

Bajo esta estructura de gobierno del Ayuntamiento, las labores legislativas corresponden a todos sus miembros, incluido el Presidente Municipal, las Constituciones estatales han igualmente asignado a los municipios facultades especiales o aplicables a su territorio, pero siempre bajo la misma lógica de la Constitución federal y sin alterar su estructura.

Los Ayuntamientos haciendo uso de las facultades brindadas por la autonomía al municipio, también han incorporado y probado con estructuras administrativas y organizativas únicas, buscando atender de la mejor manera posible las crecientes demandas ciudadanas y de desarrollo. Lo anterior aun y cuando nuestro país, sus municipios y nuestras sociedades han sufrido transformaciones en todas las temáticas, es por ello que el Plan Municipal de Desarrollo 2017 -2021 se convierte en un medio articulador de demandas y necesidades insatisfechas de la población requiriendo para su solución, de programas de acción que contemplen metas realistas, alcanzables y medibles, como un instrumento rector del desarrollo integral del Municipio, resultado fundamental del proceso de planeación que se genera y establece en el ámbito municipal y que al interior de su estructura gubernamental debe de fortalecer los mecanismos de coordinación entre sus niveles internos de gobierno para dar el seguimiento de forma organizada de sus objetivos, propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio, definiendo las principales políticas y líneas de acción que el Ayuntamiento deberá tomar en cuenta para su desarrollo sustentable.

Es cada vez más evidente la necesidad de mejorar el desempeño de las instituciones públicas. Los cambios que se están produciendo en la sociedad, requieren tanto de un estado que incentive la cooperación, como de una sociedad civil participativa, que cuente con los recursos y los espacios para la expresión ciudadana.

El nivel municipal parece ser el ámbito más oportuno para plantear políticas efectivas y proyectos concretos, frente a lo impersonal que pueden llegar a ser los niveles jurisdiccionales superiores, ya que el poder político municipal conoce cuales son los recursos con los que cuenta, como así también las motivaciones y deseos de sus habitantes.

Bajo esta perspectiva es vital desarrollar análisis integrales y gestiones eficientes, en especial por parte de la administración local, así como organismos involucrados directa o indirectamente en sus formas públicas, privadas y vinculadas al quehacer colectivo de la comunidad.

Se han desarrollado temas concernientes a la gestión pública en los municipios y a cada uno de los sectores de la sociedad, sus roles, funciones y modos de concertación entre ellos, en busca de optimizar la administración, donde los municipios deben contar con una entidad y mecanismos competentes dentro de sus estructuras orgánicas para fortalecer el Ayuntamiento a través de funciones especializadas para el manejo de sus recursos.

La falta de recursos es uno de los factores imprescindibles a la hora de lograr el compromiso de la ciudadanía local en base al reconocimiento del objetivo común del desarrollo municipal.

El desarrollo social de San Blas es el propósito central de este instrumento de planeación y administración pública, pero debe verse con un enfoque multidimensional, que promueva en primer término, la reducción drástica de la vulnerabilidad social y, los aspectos que se relacionan con el combate a la pobreza y la creación de oportunidades de desarrollo.

Es por ello que el Ayuntamiento requiere de un documento de apoyo administrativo que describa las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas de una Dependencia o Entidad, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento que fortalece al funcionamiento administrativo, que abarca todas y cada una de las Áreas de esta Unidad Administrativa, definiendo su estructura funcional y su organización formal.

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal está integrado por un objetivo general, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de esta Unidad Administrativa dependiente del Ayuntamiento de San Blas Nayarit.

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal es de observancia general y por ser un instrumento de información y consulta, deberá ser analizado y actualizado cuando exista algún cambio orgánico-estructural y funcional al interior de esta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las Áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Por último, el Artículo 65 Fracción X de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit establece que es deber del Presidente Municipal: Manejar los recursos financieros que integran la hacienda pública municipal y los recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el estado y la federación por conducto de la Tesorería Municipal, verificando a través de la Contraloría Municipal que los egresos municipales se ajusten al presupuesto de egresos municipal y demás legislación aplicable.

Por lo que la relevancia del Reglamento Interno y el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal es para que, de conformidad con la Ley Municipal, delegar, delimitar y establecer las facultades, deberes y responsabilidades del Tesorero al igual que de las Áreas que conforman dicha Dependencia Municipal.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Proporcionar la información necesaria a las diversas áreas que conforman la Tesorería Municipal, a fin de dar a conocer la forma de organización, los niveles de responsabilidad y líneas de mando, que sirva como medio de difusión e inducción a los servidores públicos adscritos y de nuevo ingreso, con el objetivo de evitar la duplicidad de funciones y coadyuvar al logro de las metas que realiza la Institución en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2017-2021.

## III. GLOSARIO DE TERMINOS.

**CONTABILIDAD:** Técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

**CUENTA PÚBLICA:** Conjunto de documentos que contienen los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales, programáticos presentados en tiempo y forma determinada en la Ley de Fiscalización y rendición de cuentas del Estado de Nayarit; con base normativa en los artículos 47, fracción XXVI, 121 apartado B, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, acorde con lo dispuesto por los numerales 53, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

**DEPENDENCIAS:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Son los documentos e informes contables que muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público a una fecha y/o durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**PARTICIPACIONES:** Las participaciones federales son recursos de libre disposición que se transfieren por la Federación a las entidades federativas y por medio de éstas también a los municipios, por su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; mediante las mismas se les compensa por los recursos que dejan de captar y que se reservan a la Federación, al dejar en suspenso el cobro de un conjunto de impuestos que antes recaudaban.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Es la estimación financiera anticipada de periodicidad anual de los egresos del municipio, necesarios para cumplir las metas de los programas establecidos cuya elaboración y presentación debe ser de conformidad a lo establecido en el Título Decimosegundo capítulo Único de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la Dependencia, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de Realizarse las actividades y tareas asignadas.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**PROGRAMA:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

#### **IV. MARCO JURIDICO.**

##### **Disposiciones Federales**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Disposiciones Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Ley de Coordinación Fiscal y de Gasto Público del Estado de Nayarit.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Nayarit.

Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Publico de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y almacenes del Estado de Nayarit.

Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.

Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit.

Ley del Patronato para administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

**Disposiciones Municipales:**

Ley de Ingresos para el municipio de San Blas, Nayarit.

Presupuesto de Egresos para el Municipio de San Blas, Nayarit.



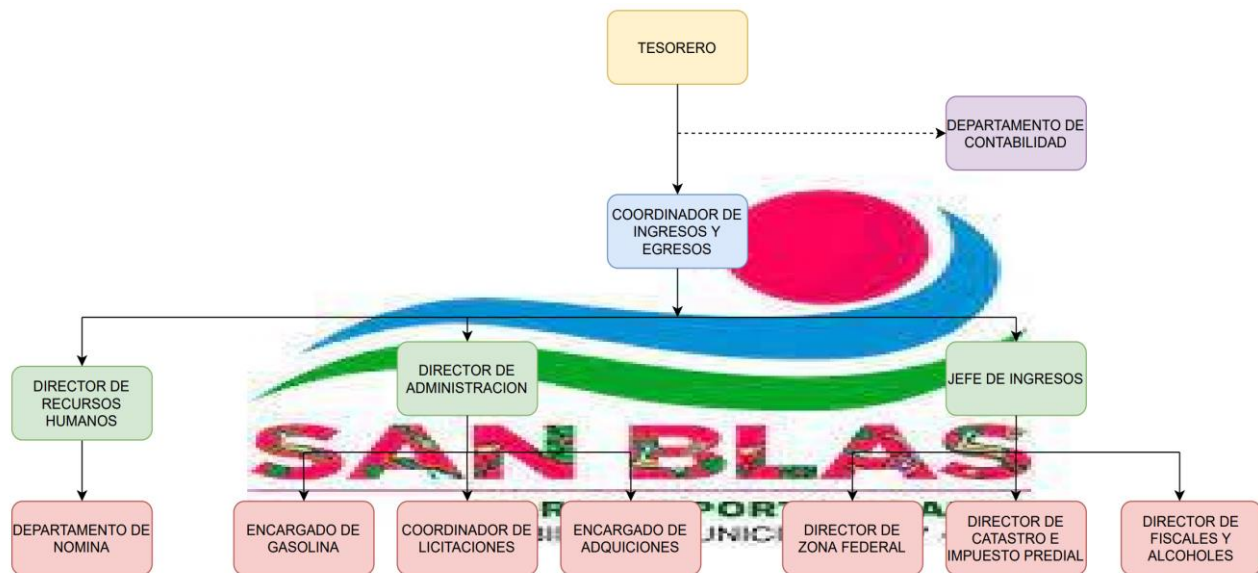
**V. MISIÓN Y VISIÓN.****Misión**

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas en apego a las facultades y atribuciones aplicables, brindando los servicios de la Tesorería Municipal del Municipio de San Blas con calidad y calidez al usuario, promoviendo su desarrollo y aplicación con Servidores Públicos que observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y estricto apego al marco legal.

**Visión**

Ser una Dependencia eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; que genere en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Rendir cuentas claras.

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.****TESORERO MUNICIPAL****DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.****DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.****DEPARTAMENTO DE NOMINA.****ENCARGADO DE ADQUISICIONES.****COORDINADOR DE LICITACIONES.****COORDINADOR DE INGRESOS Y EGRESOS****ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.****JEFE DE INGRESOS****DIRECTOR DE ZONA FEDERAL.****DIRECTOR DE FISCALES Y ALCOHOLES.****DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL.****CAJA PRINCIPAL**

**VII. ORGANIGRAMA.****VIII. ATRIBUCIONES.****LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT****CAPÍTULO III****De la Tesorería Municipal**

**ARTÍCULO 117.-** Son facultades y deberes del Tesorero:

I.- Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;

II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;

III.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento.

IV.- Presentar oportunamente al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto de egresos municipales.

V.- Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería municipal.

VI.- Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado las gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los

créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para de dejar constancia de ello.

VII.- Elaborar y remitir al Presidente Municipal 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 municipal, en forma pormenorizada;
- c) El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y
- d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.

VIII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la remisión, de la cuenta, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;

IX.- Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado respecto de los informes de la cuenta pública municipal;

X.- Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;

XI.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;

XII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

XIII.- Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;

XIV.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;

XV.- Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal.

XVI.- Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes;

XVII.- Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;

XVIII.- Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programas, la partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos.

XIX.- Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;

XX.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;

XXI.- Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal efecto cuatro tantos, mismos que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y al Tesorero saliente, de manera respectiva;

XXII.- Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gasto, conforme lo establecido en la presente Ley, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con los Planes Municipales y los programas de Gobierno derivados de los mismos. El anteproyecto propuesto deberá contribuir a un balance presupuestario sostenible;

XXIII.- Informar mensualmente al Síndico y al Secretario de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley en materia de responsabilidades administrativas;

XXIV.- Autorizar la realización de las erogaciones adicionales del Municipio a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan;

XXV.- Publicar en la página oficial de internet las evaluaciones realizadas respecto al análisis de costo beneficio, socioeconómico y de conveniencia del área encargada de realizarlos a los Municipios de más de 200,000 habitantes; así como la información relativa a los subsidios en los cuales se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento;

XXVI.- Aplicar ajustes al presupuesto de egresos en los rubros de gasto señalados en la presente Ley, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del balance presupuestario y del balance presupuestario de recursos disponibles del Municipio;

XXVII.- Confirmar que los financiamientos y obligaciones que contrate el Municipio, fueron celebrados bajo las mejores condiciones de mercado, en los términos de las leyes de la materia;

XXVIII.- Entregar la información financiera que solicite la Secretaría de Administración, en los términos y condiciones que para tal efecto se establezca, y

XXIX.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

### **TESORERO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios, así como controlar las finanzas públicas de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit. Para lo cual tendrá las siguientes

#### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
2. Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal;
3. Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal y auxiliarse del Catastro Municipal con el fin de vigilar el cumplimiento de las normas fiscales;
4. Tener al día los controles contables y fiscales que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
5. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales;
6. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la Autoridad Municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio;
7. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes anterior;
8. Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos y de presupuesto de Egresos correspondiente al año siguiente, que deberá remitirlo para su estudio y aprobación, a través de la Comisión de Hacienda;

9. Presentar la cuenta pública en forma pormenorizada a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, dentro de los dos primeros meses del ejercicio fiscal siguiente del que se trate, para su autorización y glosa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
10. Efectuar pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la aprobación del Presidente Municipal y el Síndico;
11. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal;
12. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
13. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
14. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoría, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las normas fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal;
15. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos para exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se le requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes que poseen con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
16. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las que deriven de convenios de carácter fiscal o administrativo, celebrados con otras autoridades;
17. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los derechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones;
18. Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales;
19. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales provenientes de contribuciones así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, así como las garantías constituidas por disposición de ley o autoridades administrativas, las sanciones pecuniarias impuestas, la responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos Municipales,

adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, el cobro de los tributos, recargos, interés y multas federales o estatales;

20. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, requerimientos y otros actos administrativos, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
21. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, debiendo exigir la garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha autoridad dispense el otorgamiento de garantía;
22. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a créditos fiscales, contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades, y de las que se otorgue para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal;
23. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes;
24. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no se deban presentar ante otra autoridad del Municipio;
25. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
26. Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales, salvo que por disposición legal competa ese trámite y resolución a otra autoridad Municipal;
27. Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia e imponer las sanciones correspondiente;
28. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor;
29. Condonar total o parcialmente las multa impuestas, previo autorización por el Presidente Municipal, y
30. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables y reglamentarias, así como las que le encomiende de manera expresa el Presidente Municipal.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.****OBJETIVO:**

Realizar el registro contable de todas las operaciones de egresos e ingresos, estados financieros.

Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública municipal. Asimismo, generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, deberá ajustarse al respectivo catálogo de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, con el plan de cuentas que emita el consejo nacional de armonización contable. Para lo cual tendrá las siguientes

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar el registro contable de las operaciones de las Direcciones de Ingresos y Egresos;
2. Elaborar los estados financieros mensuales;
3. Control presupuestal del ejercicio del gasto;
4. Registro oportuno de los fondos federales ramo 28, 33 y los establecidos en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Blas del Ejercicio Fiscal que corresponda;
5. Registro contable del gasto de obra pública del municipio;
6. Registro contable de deuda pública del municipio;
7. Registro contable de participaciones federales y estatales;
8. Registro contable de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales financieras del Municipio de San Blas;
9. Integrar y custodiar el archivo contable de la Tesorería;
10. Elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas bancarias del Municipio;
11. Registro de gasto de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, generando informes mensuales a la Sindicatura y a la Contraloría Municipal, con el fin de facilitar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
12. Generar en tiempo real, cuando así se lo solicite la Presidenta Municipal y/o el Tesorero Municipal estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra



información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas;

13. Dar seguimiento a los saldos de cuentas deudoras y acreedoras, procediendo a efectuar los ajustes o reclasificaciones solicitados que sean procedentes, informando mensualmente a la Dirección Jurídica así como al Tesorero de los adeudos vigentes;
14. Vigilar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo nacional de armonización contable mediante las actualizaciones que emita el Indetec.
15. Facilitar, integrar y suministrar en el tiempo y forma establecido la información contable del Municipio; derivada de las Auditorías realizadas por los Entes Fiscalizadores.
16. Integrar y formular el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública del Municipio de San Blas de conformidad al tiempo y forma establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit. , y con apego a la normatividad y formatos que para tal efecto establezca el Consejo Estatal de Armonización Contable;
17. Coordinación con el Encargado de Transparencia del Municipio de San Blas para cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente y aplicable.
18. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
19. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

## **COORDINADOR DE EGRESOS E INGRESOS.**

### **OBJETIVO:**

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento, por cualquiera de sus conceptos, previa verificación de la existencia de la documentación que compruebe y justifique los asientos correspondientes, la cual deberá quedar agregada a las pólizas emitidas por el sistema de contabilidad gubernamental utilizado. Para lo cual tendrá las siguientes

### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Conocimiento integral del presupuesto de egresos autorizado para el Ejercicio Fiscal que corresponda;

2. Coordinación con las diferentes instituciones bancarias para verificar la apertura de las cuentas bancarias del Municipio de San Blas;
3. Ordenar la elaboración de los cheques para la realización de pagos, cancelarlos y reponerlos en términos de las disposiciones aplicables;
4. Control general de los activos del Municipio, informando de manera inmediata a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Municipal la adquisición de activo fijo o bienes muebles para su registro en el inventario y elaboración de resguardo.
5. Realizar los pagos de remuneraciones al personal a través de la nómina que remita la Unidad Administrativa competente;
6. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Estado, elaborar los reportes diarios de entrada y salida de fondos, para su registro contable, así como, determinar el flujo de efectivo para el gasto público, debiendo reportar periódicamente la posición financiera del Estado al Titular de la Secretaría; Controlar la información sobre los egresos en general, implementando los procedimientos de control necesarios;
7. Vigilar que se realice la actualización de las altas y bajas del padrón de pagos electrónicos, verificando que éstas sean previamente certificadas por los bancos en donde radica la cuenta solicitada de abono;
8. Remitir la información al Encargado de Contabilidad, para que se propongan los ajustes contables derivados de las conciliaciones bancarias mensuales;
9. Transferir los recursos solicitados y autorizados como fondos revolventes y gastos a comprobar a las Dependencias Solicitantes, siempre y cuando el trámite respectivo cumpla con los requisitos necesarios para su aprobación, quedando a cargo de los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como los servidores públicos a cargo de las áreas respectivas, el uso en fines institucionales y comprobación en tiempo y forma de los recursos recibidos, y/o el reintegro en su caso de la cantidad no aplicada. Esto de conformidad a lo establecido en el Artículo 16 del Presupuesto de egresos para la municipalidad de San Blas, Nayarit; para el ejercicio fiscal 2021.
10. Transferir los recursos solicitados y autorizados como subsidios a los organismos Públicos Descentralizados del Municipio, siempre y cuando el trámite respectivo cumpla con los requisitos necesarios para su aprobación, adjunten la factura fiscal por el importe solicitado y se encuentre dentro del techo financiero establecido en el Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de San Blas del Ejercicio Fiscal que corresponda; quedando a cargo de los Titulares de dichos Organismos y su Junta de Gobierno u Órgano Rector el ejercicio de dichos recursos en los fines institucionales y su comprobación. Esto de conformidad a lo establecido en el Artículo 11, 12 y 13 del Presupuesto de egresos para la municipalidad de San Blas, Nayarit; para el ejercicio fiscal 2021;

11. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
12. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

## **JEFE DE INGRESOS**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar a los contribuyentes del Municipio una atención personalizada de calidad que permita obtener año con año los recursos monetarios conforme a lo establecido en la ley de Ingresos y los reglamentos a través de la coordinación y funcionamiento de las áreas : Alcoholes, Catastro, Zona Federal, Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Registro Civil y Ejecución Fiscal. Para lo cual tendrá las siguientes

### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Control y Supervisión de los diferentes conceptos de ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de San Blas que se recaudan;
2. Revisar, conciliar y llevar el registro y control de los Ingresos Federales recibidos por el Municipio de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio, así como emitir la factura fiscal en tiempo y forma.
3. Integrar y custodiar el archivo físico y electrónico de Ingresos Federales y Municipales recibidos en el Ejercicio Fiscal.
4. Coordinación de las diferentes Áreas para alcanzar los resultados programados;
5. Integrar la Ley de Ingresos del Municipio de San Blas, Nayarit del ejercicio fiscal vigente y formular el proyecto de la iniciativa de dicha Ley considerando las proyecciones y resultados de las finanzas públicas en la parte relativa a los ingresos de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los criterios que emita el Poder Legislativo del Estado de Nayarit, así como la descripción de los riesgos para las finanzas públicas y mantener la calendarización del ingreso mensualmente actualizado, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica;
6. Apoyar al Tesorero Municipal en el desempeño de la función de enlace institucional con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit y las demás Dependencias y Entidades, en la gestión de ingresos federales para darle suficiencia presupuestal a sus programas, obras y acciones;
7. Llevar a cabo los trámites relativos al proceso competitivo con las instituciones financieras para la obtención de financiamientos u obligaciones a cargo del

Municipio de San Blas y concertar su contratación bajo las mejores condiciones de mercado, previa autorización de su superior jerárquico;

8. Supervisar, revisar y conciliar en coordinación con el Encargado de Contabilidad la elaboración del informe de avance de gestión financiera y Cuenta Pública con respecto a los ingresos totales recaudados, para su control, autorización presentación y publicación en la Página Oficial de Internet del Municipio, de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable;
9. Proponer para aprobación del Tesorero Municipal, la política de recaudación del Municipio tanto de sus recursos propios como los que se reciban derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
10. Llevar el registro, control y generar la solicitud de pago del Impuesto Especial para la Universidad Autónoma de Nayarit recaudado por el Municipio, dentro del tiempo y forma establecido en la normatividad aplicable;
11. Supervisar las labores del personal asignado;
12. Atender a los contribuyentes que lo soliciten;
13. La responsabilidad del funcionamiento de las cajas de la Tesorería Municipal, respecto de lo siguiente:
  - Recepción de los ingresos o pagos de los contribuyentes en dinero en efectivo, tarjeta bancaria, cheque o por cualquier otro medio, que por diferentes conceptos realicen de conformidad con lo estipulado en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Blas;
  - Expedición las facturas, cuando el contribuyente cumpla con las disposiciones que al efecto establezca el Código Fiscal de la Federación;
  - Expedición del recibo oficial de pago;
  - La realización diaria del reporte de ingresos, al finalizar la jornada laboral;
  - Llevar a cabo el depósito de lo recaudado a la cuenta bancaria institucional del Municipio de San Blas; aperturada específicamente para la recepción del los ingresos propios y a nombre del Municipio de San Blas Nayarit;
  - Acceder, resguardar y custodiar el sistema de cobro, así como el padrón de contribuyentes implementado por la Tesorería Municipal;
14. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y

15. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

## **DIRECTOR DE FISCALES Y ALCOHOLES.**

### **OBJETIVO:**

Verificar que los comercios del Municipio cuenten con permiso, licencia o pago vigente, así como que cumplan con los requisitos y obligaciones establecidos en la legislación que rige su funcionamiento. Para lo cual tendrá las siguientes

### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Integrar y custodiar el padrón de contribuyentes;
2. Cobro del uso de vía pública, así como la entrega de su respectivo recibo;
3. Controlar y cobrar a comercio ambulante en plazas y mercados;
4. Vigilar y organizar el comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
5. Implementar y ejecutar los operativos de inspección o verificación nocturnos y diurnos con relación a los establecimientos comerciales;
6. Cobrar y supervisar de los espectáculos que se desarrollen en el municipio;
7. Elaborar y actualizar el Padrón de Contribuyentes de licencias y permisos de giros comerciales de establecimientos de carácter fijo, semifijo y móvil, realizando para ello inspecciones físicas necesarias;
8. Elaboración de refrendos de registros vigentes en el padrón;
9. Control de giros y actividades comerciales establecidos dentro del Municipio, así como la actualización permanente de los padrones y registros de derechos, productos y aprovechamientos;
10. Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que correspondan en participación por parte del Estado y la Federación, ingresen a la Tesorería;
11. Elaboración y cobro de multas por omisión de pago de refrendo anual de registro;
12. Atención a contribuyentes con actividad fiscal de venta de bebidas con contenido alcohólico, que tramiten cambio de domicilio, cambio de giro y cambio de propietario;

13. Verificar la documentación para posible autorización de cambios ante los regidores de la comisión de alcoholes;
14. Autorizar y cobrar las extensiones de horario;
15. Autorizar convenios de pago en parcialidades;
16. Atención de solicitudes de apoyo y/o quejas presentadas ante el Presidente Municipal, regidores y por vía Internet;
17. Aprobar solicitudes de contribuyentes para la expedición de licencias nuevas;
18. Control y firma de licencias de alcoholes;
19. Verificación y control de notificaciones;
20. Control y firma de permisos en eventos especiales (Bailes de Aniversario, Bailes populares, Peleas de Gallos y Carreras de Caballos);
21. Supervisión de las labores de inspección de alcoholes;
22. Cobrar las extensiones de horario a los giros en los que se vendan bebidas alcohólicas, cuyos importes deberán entregarse a las cajas de la Tesorería, a más tardar al día siguiente de su recepción;
23. Orientar a la población respecto a los trámites relativos necesarios para el funcionamiento de giros comerciales;
24. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
25. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

## **DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**

### **OBJETIVO:**

Mantener actualizado el padrón catastral de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, para su identificación, control, certeza jurídica, y eficiencia recaudatoria. Para lo cual tendrá las siguientes

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Realizar las funciones y atribuciones contempladas en la Ley Catastral y Registral del Estado de Nayarit.
2. Planear coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
3. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación y registro, valuación, y deslinde de todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
4. Proponer el proyecto de campañas publicitarias para concientizar la cultura del pago del Impuesto Predial;
5. Manejar el sistema de cobro y montos de adeudo de los contribuyentes registrados en la base de datos catastral;
6. Dar mantenimiento a la Red Geodésica Urbana conforme a la normatividad técnica establecida en la materia;
7. Colaborar con el congreso del estado y las dependencias relacionadas en los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio municipal;
8. Asesorar y vigilar a los departamentos de la unidad en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal;
9. Integrar el padrón catastral;
10. Atender a los contribuyentes y determinar el monto a pagar por los servicios requeridos o impuestos anuales a pagar.
11. Verificar que diariamente sean concentrados los recursos por los ingresos recaudados;
12. Realizar mensualmente las conciliaciones de los depósitos registrados en los estados bancarios y en el auxiliar contable de los ingresos;
13. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
14. Elaborar y mantener actualizada la cartografía urbana y rural así como la integración territorial del Municipio la cual se deberá realizar anualmente para su revisión y aprobación ante cabildo;
15. Asignar Numero Catastral, Clave Única de Registro del Territorio (CURT), vialidades y número oficial a cada uno de los bienes inmuebles;
16. Determinar la localización de cada predio;

17. Solicitar a las dependencias y órganos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos e informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
18. Proponer la actualización de los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble en base a los valores unitarios de suelo y construcción establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio en curso;
19. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo;
20. Establecer la vinculación de la información catastral con el Registro Público de la Propiedad;
21. Verificar la cuenta del contribuyente, verificar los diversos documentos, tasar los cobros correspondientes, así como dar de alta o baja las cuentas de los contribuyentes.
22. Establecer planes de calidad y mejora continua, y
23. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
24. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

#### **DIRECTOR DE ZONA FEDERAL.**

#### **OBJETIVO:**

Administrar los derechos por el otorgamiento de concesiones por el uso o goce de la zona federal marítimo terrestre. Recaudar, comprobar, proteger, conservar, restaurar, generar y preservar el ambiente, los ecosistemas y la biodiversidad. Ejercer las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la legislación aplicable, los relativos al convenio de colaboración administrativa en Materia fiscal federal.

En materia de recaudación comprobación determinación cobro de los derechos citados, además de las establecidas en el Código Fiscal de la Federación. Para lo cual tendrá las siguientes

#### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Recibir y en su caso exigir las declaraciones avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales, recaudar los pagos respectivos así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos;



2. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar los derechos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes;
3. Notificar los actos administrativos, las resoluciones dictadas por el Municipio o en su caso por el Estado que determinen derechos, sus accesorios así como recaudar en su caso el importe correspondiente;
4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los derechos y sus accesorios que el Municipio o el Estado determinen;
5. En materia de autorizaciones relacionadas a los derechos de referencia, ejercerá las siguientes facultades:
  - Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades; y
  - Autorizar sobre la solicitud de devolución de cantidades pagadas indebidamente efectuar el pago correspondiente en los términos del Código Fiscal de la Federación.
6. En materia de multas en relación con estos derechos ejercerá las siguientes facultades:
  - Imponer y notificar las que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de derechos, cuando dichas infracciones han sido descubiertas por el municipio o por el Estado.
7. En materia de educación ambiental:
  - Realizar recorridos guiados y talleres a grupos escolares;
  - Elaborar material didáctico; y
  - Elaborar y desarrollar programas de interpretación ambiental, señalización y uso público.
8. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
9. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

**ENCARGADO DE NOMINA.****OBJETIVO:**

Elaborar oportunamente las nóminas del personal del régimen laboral de confianza, base, eventual, jubilados y seguridad pública de conformidad a las incidencias presentadas por la Dirección de Recursos Humanos y estricto apego a los importes autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente. Para lo cual tendrá las siguientes

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar y proponer al titular de la Tesorería las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal, para su autorización y dispersión oportuna de las remuneraciones salariales, previa verificación de que los importes se encuentran dentro del parámetro autorizado en el Presupuesto de Egresos vigente;
2. Recibir oportunamente del área de Recursos Humanos, los reportes de descuentos o horas extras, que representen una variante al salario del personal;
3. Realizar las retenciones y descuentos al personal respecto de: préstamos personales, I.S.R, IMSS, así como por cualquier otro concepto fiscal, administrativo u orden judicial, siempre y cuando no se contravengan disposiciones legales;
4. Recibir las solicitudes de préstamos personales, y dar el tramitar correspondiente para su autorización, debiendo en todos los casos especificarse quedar cubiertos previos al Treinta y Uno de Diciembre del ejercicio fiscal en curso, o bien previo a la transición gubernamental, según el caso;
5. Requisitar, archivar, resguardar y custodiar las nóminas originales que correspondan a cada una de las dispersiones y pagos efectuados por concepto de dietas, remuneraciones, sueldos y salarios;
6. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
7. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

**ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.****OBJETIVO:**

Suministrar oportunamente combustible a las unidades vehiculares oficiales del Municipio de San Blas, con el fin de que presten de forma eficaz y eficiente el servicio y funciones correspondientes a cada una de las áreas y responsabilidades, documentando ello a través de las bitácoras correspondientes. Para lo cual tendrá las siguientes

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Supervisar estrictamente de forma personalizada el suministro de combustible en los horarios, establecimientos y bombas de combustible previamente informados a las Dependencias usuarias, y en las cantidades determinadas y autorizadas por la Tesorería;
2. Elaborar, requisitar y custodiar las bitácoras de combustible suministrado a los vehículos oficiales, aquellos que se encuentren en arrendamiento para el área de servicios públicos y que así se establezca en contrato el suministro de combustible por parte del Municipio, así como de los que se encuentren en comodato particular o interinstitucional, para el cumplimiento de sus funciones de las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento de San Blas;
3. Llevar el control de la cuantificación del consumo de combustible otorgados a cada una de las dependencias, debiendo informar semanalmente al titular de la Tesorería;
4. Realizar la conciliación entre el combustible suministrado, contra la facturación emitida;
5. Realizar la inspección física en los establecimientos autorizados para el suministro de combustible, verificando que se administre a las unidades vehiculares oficiales y por las cantidades autorizadas;
6. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
7. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

**ENCARGADO DE ADQUISICIONES.****OBJETIVO:**

Realizar las acciones administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable para suministrar a las áreas solicitantes los bienes y servicios necesarios para su debido funcionamiento, buscando que éstas se realicen al mejor precio de mercado, con las características, especificaciones y condiciones establecidas en la requisición emitida por la Dependencia usuaria. Para lo cual tendrá las siguientes

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, para su aprobación, en apego al cual deberá realizar las adquisiciones y el suministro de bienes, para proveer a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;

2. Informar al titular de la Tesorería los casos en que la adquisición de los bienes y servicios solicitados requieran del procedimiento de invitación a cuando menos tres oferentes o licitación pública; para el inicio del trámite administrativo correspondiente;
3. Vigilar que las adquisiciones se realicen de acuerdo con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, racionalidad, transparencia y honradez;
4. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
5. Previa autorización de las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las dependencias y áreas del Ayuntamiento, en los casos en que proceda la compra directa, deberá llevar a cabo su cotización y, una vez autorizada por el titular de la Tesorería, procederá a su pedido y recepción, debiendo entregarlo al área solicitante;
6. Gestionar y recibir la facturación y documentación correspondiente de pago de proveedores, prestación de servicios, arrendadores o de las distintas áreas del Municipio, debiendo entregar el contrarrecibo;
7. Efectuar la revisión de la documentación soporte, para solicitar la realización de pago en caso de que esta sea correcta, debiendo verificar que la póliza de egresos contenga anexo copia de la requisición, factura y que se adjunte evidencia de la entrega del bien o realización del servicio;
8. Llevar en forma clara y ordenada el control de proveedores;
9. Remitir mensualmente la representación impresa del CDFI de todas las adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo que afecta la partida 5000 al encargado de Contabilidad;
10. Vigilar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los requerimientos;
11. Mantener el registro, custodia y resguardo de las facturas o, en su caso, de la representación impresa del CFDI de todas las adquisiciones de unidades y bienes muebles que integran el patrimonio del municipio, con excepción de las facturas de los vehículos automotores adquiridos, de la cual se conservará una copia y la original será remitida a la Sindicatura Municipal;
8. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
9. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.****OBJETIVO:**

Realizar las acciones administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable para suministrar a las áreas solicitantes los bienes y servicios al mejor precio de mercado con las características, especificaciones y condiciones establecidas en la requisición emitida por la Dependencia usuaria. Mantener actualizado el padrón de proveedores. Para lo cual tendrá las siguientes

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Establecer políticas con relación a: capacitación, altas, bajas, promociones, traslados, comisiones y períodos vacacionales del personal del Municipio de San Blas;
2. Atender las solicitudes que en materia de su competencia realice la representación sindical, para la atención de asuntos entre los sindicatos y el Municipio de San Blas;
3. Registrar las altas y bajas del personal del Municipio;
4. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, y de los instrumentos jurídicos aplicables, que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidores públicos, según corresponda;
5. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se realicen entre el sindicato y la Administración Pública Municipal con relación al otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales;
6. Coadyuvar con el Tesorero en el análisis y cumplimiento de los convenios y acuerdos que se celebren entre la Administración Pública Municipal y los Sindicatos, realizando propuestas de mejora que apoyen financieramente al Municipio;
7. Recibir las solicitudes de permisos económicos por el personal del Ayuntamiento, dándole el trámite correspondiente para su autorización, en su caso, por parte del Presidente Municipal;
8. Llevar el control de las autorizaciones de los períodos vacacionales del personal del Municipio de San Blas, acorde con la legislación aplicable;
9. Integrar, archivar y custodiar en su totalidad los expedientes del personal de la Administración Pública Municipal;

10. Elaborar los contratos del personal de la Administración Pública Municipal y tenerlos bajo su resguardo una vez firmados por las partes y previa autorización del Presidente Municipal;
11. Expedir y validar las constancias laborales, tomando en cuenta su adscripción y antigüedad de los trabajadores al servicio del Municipio;
12. Presentar a la Tesorería Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, respecto del apartado de servicios personales, capítulo 1000 (mil), que formará parte integral del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente;
13. Revisar y turnar a la persona titular de la Tesorería el estudio pertinente para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones del personal;
14. Llevar el registro y control del sistema de entrada y salida de los trabajadores a fin de que se acredite su jornada laboral.
15. Presentar la relación de incidencias de los trabajadores cada quincena al Encargado de Nómina para los efectos de realizar los descuentos correspondientes;
16. Supervisar todas las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilando que los trabajadores se encuentren en su lugar de adscripción y cumpliendo con sus labores;
17. Asentar las actas administrativas correspondientes en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando exista ausencia injustificada de trabajadores, dando aviso y copia del acta respectiva a la contraloría interna;
18. Distribuir las cargas y áreas de trabajo al personal de intendencia, para el mantenimiento, aseo y limpieza en las oficinas de la Administración Pública Municipal;
19. Informar al titular de la Tesorería las irregularidades que detecte en relación con la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su cargo; y
20. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite le encomiende y/o delegue el Tesorero Municipal.

**X. AUTORIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

En cumplimiento al Título Quinto, Capítulo I en su Artículo 61fracciónI inciso a) de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit se elaboró el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal para su debida observancia y se aprobó el día 21 del mes abril del 2021.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEL XLI H. AYUNTAMIENTO DE SAN BLAS, NAYARIT.- **C. CANDY ANISOARA YESCAS BLANCAS**, LA PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **C. PROFR. GASPAR GASTELUM SOTELO**, SINDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **C. ROSIO LÓPEZ ARANJO**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. NEYDA LIZ MEDINA PAEZ**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. ADRIÁN GARCÍA NAYAR**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. PABLO RAMÍREZ ESCOBEDO**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. MARTÍN AYALA GUERRERO**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. C.D. SANTOS HUMBERTO VARGAS CORONEL**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. OLGA ORTIZ MANJARREZ**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. ANTONIO TAPIA GARCÍA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. VÍCTOR ISAAC RÍOS IBÁÑEZ**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. ELEAZAR ISAÍAS CHÁVEZ DAMIÁN**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **LIC. YOSELIN SUSANA LÓPEZ CARRILLO**, EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.- *Rúbrica.*