



TESORERA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

- 1 Cobrar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio.
- 2 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
- 3 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
- 4 Presentar oportunamente al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto de egresos municipales
- 5 Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal
- 6 Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado las gestiones de cobro
- 7 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
 - c) El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal
 - d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.
- 8 Coadyuvar con el Presidente Municipal en la remisión, de la cuenta, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de la ley.
- 9 Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Organismo de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal
- 10 Instrumentar mecanismos a fin de que las multas e impuestos por las autoridades municipales y las que 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.
- 11 Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento.
- 12 Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- 13 Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal.
- 14 Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal.
- 15 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.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TEPIC



- 16 Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes.
- 17 Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten.
- 18 Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado.
- 19 Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal.
- 20 Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio.
- 21 Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del período de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico.
- 22 Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- 23 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.

H. XL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TEPIC

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TEPIC