



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|----------------|--|
| CARGO: | DIRECTORA DE INGRESOS |
| NOMBRE: | C.P. MARIA JOSE BERECOCHEA ECHEVARRIA |

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

| | |
|----------|--|
| 1 | Coordinar y supervisar las actividades que realizan las entidades recaudadoras |
| 2 | Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales |
| 3 | Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena |
| 4 | Controlar y Vigilar que el registro contable sea correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de ingresos propios, participaciones federales y estatales le correspondan al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto. |
| 5 | Analizar y evaluar las causas de variación en forma mensual de la recaudación de los ingresos estimados contra los reales emitiendo al titular de Tesorería medidas técnicas y administrativas que procedan |
| 6 | Intervenir en la, formulación, revisión, aprobación, recepción, distribución y aplicación de formas valoradas, no valoradas y/o cualquier otro comprobante de ingreso, ordenando su destrucción cuando queden fuera de uso; dejando constancia de ello. |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|-----------|---|
| 7 | Vigilar y mantener actualizados permanentemente los padrones de los departamentos de impuesto predial, funcionamiento de negocios, mercados, control de multas e impuestos y el de todos los contribuyentes en materia fiscal municipal y controlar los adeudos de éstos y presentando un informe anual de dichos padrones al titular de la Tesorería |
| 8 | Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución |
| 9 | Vigilar el cumplimiento de las leyes y procedimientos de carácter fiscal |
| 10 | Presentar dentro de los primeros 10 días de cada mes, al titular de la Tesorería Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal |
| 11 | Proponer al titular de la Tesorería Municipal las diversas posibilidades de ingresos e incluirlas en la Ley de Ingresos Municipal |
| 12 | Proponer al titular de la Tesorería Municipal reformas a las leyes y ordenamientos fiscales del Municipio |
| 13 | Informar periódicamente al titular de la Tesorería Municipal de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Municipal y que correspondan al desempeño de su responsabilidad. |
| 14 | Formular el Anteproyecto de la Ley de Ingresos y proyecto del Presupuesto anual de Ingresos y hacer su presentación al titular de la Tesorería Municipal. |
| 15 | Revisar conjuntamente con el departamento de control de activos el Inventario de los Bienes Muebles que se encuentren bajo su custodia, y del personal adscrito a esta dirección, y cuidar que se elaboren resguardos personales por la utilización de dichos bienes. |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|----|---|
| 16 | Al separarse del Cargo hacer entrega-recepción de la Oficina y de todos los asuntos pendientes que guarde la dirección de acuerdo al Procedimiento que para tal efecto señale la Dirección de la Contraloría Municipal. |
| 17 | Proponer los cambios necesarios para Actualizar los Sistemas informáticos que permitan mejorar el control de la recaudación, captación y registro de los ingresos. |
| 18 | Proponer y Participar en la elaboración de los Proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos cuyas materias correspondan al ámbito de su competencia y Atribuciones. |
| 19 | Conocer de las Disposiciones de orden Legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus Funciones y Atribuciones. |
| 20 | Establecer procedimientos que permitan obtener y Sistematizar la Información Básica para el desarrollo de las Funciones y Apoyo a otras Dependencias. |
| 21 | Proponer programa anual de Capacitación para el Personal de sus Diferentes departamentos, en función de la detección de necesidades. |
| 22 | Realizar mensualmente las conciliaciones de los depósitos registrados en los estados de cuenta bancarios contra el auxiliar de ingresos contable. |
| 23 | Promover y contribuir al cumplimiento de la recaudación mensual presupuestada |
| 24 | Procurar que el total de la recaudación sea depositada diariamente en la institución bancaria correspondiente. |
| 25 | Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas sobre las aplicaciones de las disposiciones fiscales y procedimientos correspondientes al área |
| 26 | Incentivar la regularización de adeudos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes, mediante campañas periódicas para el cumplimiento del pago voluntario |
| 27 | Implementar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|-----------|---|
| 28 | Participar en la medida de su competencia, en el análisis para la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades del Estado y la Federación y evaluar sus resultados |
| 29 | Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de sus contribuciones omitidas y sus accesorios, previa autorización del Tesorero Municipal |
| 30 | Realizar cortes constantes de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias |
| 31 | Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento |
| 32 | Participar en el proceso de entrega-recepción de los departamentos que estén a su cargo |
| 33 | Supervisar y validar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales adscritos a su área |
| 34 | Supervisar y vigilar la administración y el control de los documentos oficiales y/o formas valoradas e insumos de la dirección |
| 35 | Facultad de supervisar, controlar y requerir información referente los ingresos de cada una de las áreas recaudadoras del ayuntamiento |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|----------------|---|
| CARGO: | JEFE DEPTO. DE CATASTRO E IMPTO. PREDIAL |
| NOMBRE: | LIC. JOSE SILVERIO LOPEZ TORRES |

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

| | |
|----------------|--|
| CARGO: | JEFE DEPTO. FUNCIONAMIENTO NEGOCIOS |
| NOMBRE: | LIC. MARIA JOSE VALDEZ OCHOA |

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|----------------|--|
| CARGO: | JEFE DEPTO. COBRO DE MULTAS E IMPUESTOS |
| NOMBRE: | LIC. LUZ ELENA BARRAGAN HARO |

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

| | |
|----|--|
| 1 | Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración , cobro y ejecución de las Multas Federales No Fiscales |
| 2 | Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración , cobro y ejecución de las Infracciones de Tránsito Municipal |
| 3 | Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración , cobro y ejecución de las sanciones impuestas por Obra Pública Municipal |
| 4 | Planear, dirigir, evaluar y autorizar los Convenios de pago por Multas Federales No Fiscales |
| 5 | Planear, dirigir y evaluar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cambio de incidencias correspondientes a las Multas Federales No Fiscales, Infracciones de tránsito Municipal y sanciones impuestas por Obra Pública Municipal |
| 6 | Atención directa a la ciudadanía, que acude en la gestión de las Multas Requeridas por el Departamento. |
| 7 | Planear, dirigir y evaluar las actividades que realiza el personal que labora en el Departamento de Cobro de Multas e Impuestos. |
| 8 | Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para el Cobro de Multas Federales conforme al Código Fiscal de la Federación. |
| 9 | Revisar constantemente la Cartera para evitar la preescricción de Multas. |
| 10 | Remisión a Gobierno del Estado, las Multas Federales No Fiscales canceladas por su imposible continuación con el Proceso Administrativo de Ejecución |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|----|---|
| 11 | Revisión diaria de los ingresos captados por el cobro de Multas requeridas por los Ejecutores del Departamento. |
|----|---|



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|----------------|--|
| CARGO: | JEFE DEPTO. SERVICIOS DE MERCADOS |
| NOMBRE: | ELEAZAR AVALOS MARIN |

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

| | |
|-----------|--|
| 1 | El empadronamiento y registro de los locatarios de los mercados públicos |
| 2 | Mantener relaciones permanentes con los Locatarios para el mejor funcionamiento de los mercados |
| 3 | Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos incluyendo la vigilancia en las condiciones de higiene y seguridad que prevalezcan en ellos |
| 4 | Proponer los estudios necesarios sobre la necesidad de creación de nuevos mercados, así como la ampliación y reconstrucción de los existentes |
| 5 | Proponer los giros que considere necesarios para otorgar un servicio adecuado a las necesidades colectivas |
| 6 | Agrupar, ubicar y reubicar los puestos dentro de los mercados de acuerdo con sus giros |
| 7 | Recaudar los pagos que por concepto de renta correspondan mediante la supervisión de la Tesorería Municipal y Dirección de Ingresos |
| 8 | Presentar mensualmente informes sobre la situación que guarda cada uno de los locales en los mercados públicos, en materia de pago de arrendamiento y funcionamiento con servicio al público |
| 9 | Tener al día los registros necesarios para la comprobación de ingresos de los mercados públicos de jurisdicción municipal |
| 10 | Proporcionar oportunamente los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos |
| 11 | Autorizar horarios especiales para apertura de los mercados municipales |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|----|--|
| 12 | Mantener el archivo de cada mercado ordenado y/o al día. |
| 13 | Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual de los mercados públicos |
| 14 | Ordenar la instalación, alineamiento, reparación, pintura, modificación, en los mercados, con la intervención y participación de los propios locatarios |
| 15 | Vigilar el mantenimiento e higiene, buen estado y conservación de los edificios y lugares destinados para mercados |
| 16 | Vigilar que no se comercien en otros locales, productos o artículos propios de los giros debidamente constituidos. |
| 17 | Prever que los mercados se encuentren en buenas condiciones higiénicas y materiales |
| 18 | Vigilar y controlar que los servicios sociales que se presten en los mercados, sean efectivos |
| 19 | Retirar de los locales las mercancías que se encuentren en estado de descomposición aun cuando el propietario manifieste no tenerlas para su venta, independientemente de las sanciones en que pueda incurrir, e informar a la dependencia respectiva para que se tomen las medidas necesarias |
| 20 | Retirar del interior de los mercados públicos sin previo procedimiento, a los comerciantes que sin permiso, concesión o autorización, se instalen |
| 21 | Retirar de los locales las mercancías abandonadas cualquiera que sea su estado o naturaleza, procediendo a inventariarlas y ponerlas en resguardo en el local que asigne el Departamento de Mercados |
| 22 | Informar al Ayuntamiento de cualquier acontecimiento anormal que se suscite en los mercados |
| 23 | Efectuar visitas de inspección en los lugares sanitarios, puestos y demás secciones del mercado, para observar el estricto cumplimiento de este ordenamiento |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|-----------|---|
| 24 | Designar y/o solicitar al personal necesario para el funcionamiento de los mercados públicos municipales |
| 25 | Cuidar que el personal a su cargo cumpla debidamente con su trabajo e impedir cualquier acto que altere el buen orden en los mercados públicos, así como el abuso del ejercicio de las funciones |
| 26 | Llevar a cabo las visitas previas de verificación a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de Nayarit |
| 27 | En su caso, proceder a dar inicio al procedimiento administrativo que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, de advertirse irregularidades o conductas que contravengan las disposiciones de la Ley Municipal |
| 28 | Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales de orden federal y estatal en los mercados públicos, así como la aplicación de las sanciones que establece este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable en la materia |
| 29 | Solicitar la intervención de la policía municipal en auxilio de la aplicación del Reglamento de Mercados, vigilancia nocturna de los veladores y para el ejercicio de las facultades otorgadas a los inspectores del Departamento de Mercados |
| 30 | Iniciar de oficio con todas las formalidades legales, procedimientos administrativos en contra de los concesionarios que abandonaron o mantienen inactivos los locales por más de treinta (30) días sin dar aviso por escrito al Departamento de Mercado de tal hecho, con la finalidad de proceder, en su caso, a cancelar la concesión correspondiente, previa la garantía de audiencia que deberá otorgarse al concesionario del local para reintegrarlo al H. Ayuntamiento y poderlo concesionar a quien lo solicite, previo pago de derechos que serán entregados a la Tesorería Municipal |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAY.

TESORERIA MUNICIPAL

NUMERAL 1: ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES

| | |
|-----------|---|
| 31 | Para evitar la contaminación de ruido deberá controlar el uso de aparatos de sonido en los mercados, y para hacer publicidad a través de sistemas de sonido requerirá del permiso o autorización municipal respectiva, debiendo sujetarse su uso, al horario y graduación que se señale, la cual en ningún caso excederá de 60 decibeles. |
|-----------|---|

| | |
|----------------|--|
| CARGO: | JEFE SERVICIOS DEL RASTRO MUNICIPAL |
| NOMBRE: | C.P. MARCO ANTONIO MUÑOZ PARRA |

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

| | |
|----------|---|
| 1 | Llevar la administración del rastro municipal y verificar su operación |
| 2 | Prestar el servicios del rastro a la ciudadanía e introductores de ganado bovino y porcino. |
| 3 | Inspeccionar el sacrificio de animales bovinos y porcinos |
| 4 | Revisión de la recepción de los animales |
| 5 | Supervisar las instalaciones del rastro, para verificar que la maquinaria tenga el debido mantenimiento |
| 6 | Supervisar el mantenimiento del edificio del rastro, plantilla vehicular y áreas verdes del mismo |
| 7 | Realizar programa de distribución del personal en las áreas de sacrificio de animales |
| 8 | Controlar el pago de impuestos de los introductores de ganado, así como las rentas de los corrales y locales anexos |
| 9 | Control del reparto de canales |