

anuales a la innovación y mejora de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que tales Cartas sean aprobadas por Resolución del secretario general de la Consejería a la que pertenezca el órgano o unidad.

En su virtud, previo informe favorable de la Inspección General de Servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo citado, he resuelto lo siguiente:

1. Aprobar la Carta de Servicios correspondiente a la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera, que figura anexa a esta resolución.

2. Ordenar la publicación de esta resolución y del contenido de la carta de servicios en el BOC.

3. Cúmplase la anterior resolución y trasládese a la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera, al BOC y a la Inspección General de Servicios.

Santander, 2 de marzo de 2004.-El secretario general, Ricardo de Andrés Mozo.

ANEXO

CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTOS Y POLÍTICA FINANCIERA

MISIÓN:

La misión de la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera es el desarrollo de las acciones necesarias para la correcta elaboración y seguimiento presupuestario, custodia de los caudales y gestión financiera de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

SERVICIOS PRESTADOS.

Presupuestos:

– Elaborar el anteproyecto de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

– Tramitar los expedientes de modificaciones y operaciones sobre los créditos presupuestarios.

– Efectuar la evaluación, análisis y seguimiento de la ejecución del presupuesto.

– Coordinar y asesorar a las oficinas presupuestarias de los organismos y empresas públicas respecto a la elaboración, ejecución y seguimiento de su presupuesto.

Tesorería:

– Efectuar los cobros y pagos del Gobierno de Cantabria.

– Caja General de depósitos: Depósito, custodia y ejecución de garantías (avales y fianzas).

– Informar y asesorar sobre ingresos, pagos y expedientes de recaudación voluntaria.

– Compensar deudas.

– Regular y supervisar la Tesorería del Gobierno de Cantabria.

– Seguir el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Tesorería de la Seguridad Social.

– Reconocer la condición de entidad colaboradora en la recaudación de la Comunidad Autónoma.

– Emitir certificados de:

– Estar al corriente de pagos con el Gobierno de Cantabria.

– No haber recibido o estar pendiente de recibir pagos del Gobierno de Cantabria.

Política Financiera:

– Gestión de las operaciones de endeudamiento del Gobierno de Cantabria.

– Control de entidades de ahorro y mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.

– Gestión de las operaciones de aval del Gobierno de Cantabria.

NUESTRO COMPROMISO.

– Finalizar la elaboración del anteproyecto de presupuestos al 15 de octubre de cada año, una vez se disponga de la información necesaria en los plazos establecidos legalmente.

– Emitir trimestralmente un informe de ejecución presupuestaria.

– Desarrollar y efectuar el seguimiento de los indicadores relativos al cumplimiento de los objetivos de los distintos programas del presupuesto.

– Expedir de forma inmediata las certificaciones solicitadas presencialmente.

– Ofrecer asesoramiento individualizado mediante atención presencial, telefónica y telemática (dgtesoreria@gobcantabria.es) durante el horario de atención al público sobre:

– Ingresos, pagos y expedientes de recaudación voluntaria.

– Trámites a realizar para el fraccionamiento y aplazamiento de pagos.

– Constitución y devolución de garantías (avales y fianzas).

– Garantizar a los ciudadanos una Red de Cajas de Ahorros y Bancos suficiente en todo el territorio español para realizar ingresos a favor del Gobierno de Cantabria y sus Organismos Autónomos.

INDICADORES.

– Número de informes de ejecución presupuestaria emitidos al año.

– Número de indicadores desarrollados durante el año.

– Número de reclamaciones por no cumplimiento en plazo de expedición de los certificados.

– Número de solicitudes de información de pagos por medios no presenciales (correo, fax e internet).

– Número de convenios firmados con Cajas de Ahorros y Bancos (referente a la realización de ingresos a favor del Gobierno de Cantabria).

– Número de oficinas adheridas a la Red de Cajas de Ahorros y Bancos.

DIRECCIÓN Y HORARIO.

– Consejería de Economía y Hacienda. Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera. Calle Hernán Cortés 9, 4ª planta 39003 de Santander.

– E-mail: dgtesoreria@gobcantabria.es.

– Horario de atención al ciudadano: De lunes a viernes (de 9 a 14 horas).

– Teléfono: 942 208 218.

– Fax: 942 207 541.

04/2796

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Información pública de solicitud de licencia para el ejercicio de la actividad de taller de soldadura, en el polígono Tirso González, nave 14.

Don Alberto Ramos Salgado solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de taller de soldadura, ubicado en polígono Tirso González, nave 14, de este municipio.

Lo que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, se hace público para que, los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días, a contar desde la inserción del presente edicto en el BOC.

Astillero, 25 de febrero de 2004.-El alcalde, Juan Ignacio Diego Palacios.

04/2661

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Información pública de solicitud de licencia para la instalación de taller para remanufactura de componentes informáticos, en Cacicedo.

Por «Graphiland Informática, S. L.» (expediente 249/03) ha solicitado licencia de actividad para instalación de taller para la remanufactura de componentes informáticos en la calle La Central del Polígono de Elegarcu, s/n de Cacicedo de Camargo.

En cumplimiento del artículo 30º del Reglamento Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961 se abre información pública por término de diez días hábiles, para que quienes se conside-