

## **Atribuciones de la Tesorería:**

La Tesorería Municipal es competente y tiene por obligación de manera enunciativa:

I).- Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con las distintas entidades de la administración pública municipal, los sistemas más óptimos y procedimientos del y para el ejercicio presupuestal, en sus fases de planeación, administración, registro y control del mismo.

II).- Coordinarse con todas las Secretarías de la administración pública Municipal, y en especial con la Secretaría de Gobierno Municipal, en el diseño e implementación de la adquisición de los recursos humanos y materiales.

III).- Establecer sistemas, estrategias y procedimientos de captación de los recursos, procurando que se cumpla en tiempo y forma el presupuesto de ingresos.

IV).- Concertar a nombre del Municipio, con los distintos niveles del gobierno estatal y federal, los mecanismos más eficientes para asegurar el flujo de recursos financieros derivados de las Participaciones del Municipio y de los programas generales y específicos que se lleven a cabo con recursos de ambas entidades, producto de los Convenios de Coordinación o de los Planes oficiales de apoyo.

V).- Diseñar, implementar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera, del estado que guarda la contabilidad, así como registro

confiable, oportuno y óptimo para facilitar la toma de decisiones en esta materia por parte del Cabildo a través del Presidente Municipal.

VI).- Participar con los distintos órganos municipales, en el análisis y formulación de los proyectos y programas que requieran soporte e inversión financiera, tanto generales como específicos, y que tengan base y sustento en el Plan Maestro Trianual, determinando el costo-beneficio y las alternativas más viables para procurar los recursos.

VII).- Crear e implementar el sistema de registro y control presupuestal, previniendo desviaciones, transferencia de partidas, reducción y/o ampliación de las mismas, para apoyar los programas de la administración pública municipal, de acuerdo con las facilidades y facultades que, en materia, le otorgan a dicha administración las leyes y reglamentos en vigor.

VIII).- Proveer a todas las entidades de la administración pública municipal de la necesaria y correcta asesoría en materia fiscal, manteniéndose al día sobre el contenido e información que en dicha materia, expidan y/o publiquen las autoridades competentes.

IX).- Mantener bajo su control y administración las actividades de Caja y Bancos, procurando establecer sistemas adecuados para el debido aprovechamiento de los recursos financieros.

X).- Suscribir, conjuntamente con el Presidente y el Síndico Municipal, toda la información sujeta de ser divulgada ante la ciudadanía sobre el estado que guarden las finanzas públicas del municipio.

XI).- Facilitar las actividades de auditoría interna, y de aquellas externas que determine el Cabildo y/o la Auditoría Superior del Honorable Congreso del Estado, procurando aportar toda la información que dichos órganos de revisión requieran, para la formulación de sus dictámenes.

XII).- Remitir a la Legislatura del Estado la glosa, cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro del término que establece la Ley, y bajo la forma que previamente se acuerde a satisfacción de la autoridad demandante.

XIII).- Con autorización por escrito que le haga el Ayuntamiento, podrá expedir la certificación de copias sobre los documentos a su cuidado.

XIV).- Ejercer el procedimiento económico coactivo, para cumplir y hacer cumplir los créditos fiscales y obligaciones tributarias de los ciudadanos, sin distinción ni privilegios, de acuerdo con lo que establezcan las Leyes y reglamentos en la materia.

XV).- Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y elaborar el proyecto anual de Ley de Ingresos, formular el presupuesto anual de ingresos y egresos municipales.

XVI).- Informar al Ayuntamiento sobre el comportamiento de la deuda pública, el ingreso y egreso aprobado así como el avance financiero de los programas.

XVI).- Informar oportunamente a los órganos y dependencias municipales, sobre la aplicación y saldos existentes del ejercicio presupuestal.

XVII).- Establecer políticas, lineamientos y mecanismos, que generen el eficiente aprovechamiento, explotación y uso racional de los inmuebles propiedad del municipio.

XVIII).- Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de la administración hacendaria municipal.

XIX).- En coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, elaborar las nóminas correspondientes al pago de salarios, prestaciones y otros beneficios, de acuerdo con las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal.

XX).- Administrar las instalaciones descentralizadas del Municipio como el rastro, cementerios, plazas y mercados, apoyándose en la gestión que en parte corresponda a las distintas dependencias de la administración pública municipal.

XXI).- Supervisar, vigilar y regular el desarrollo y actividades del comercio fijo y ambulante, de acuerdo con los reglamentos que expida la Administración Pública Municipal en uso de sus facultades y apoyándose en la gestión que en parte corresponda a las distintas áreas y dependencias.

XXII).- Realizar en unión del Síndico Municipal, las gestiones oportunas en aquellos asuntos que interesen al erario municipal.

XXIII).- Formular la cuenta pública que el Ayuntamiento presenta anualmente a la Legislatura del Estado.

XXIV).- Todas las demás que las leyes en materia le otorguen.