

Facultades Tesorero/a Municipal

Son facultades y obligaciones del titular de la Tesorería Municipal las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipales;
- II. Llevar la contabilidad en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- III. Administrar, registrar y controlar lo relativo a la valoración y valuación del patrimonio municipal conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- IV. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales;
- V. Formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera;
- VI. Manejar los fondos y valores con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- VII. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal;
- VIII. Elaborar y presentar la información financiera del Ayuntamiento de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- IX. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades estatales y federales;
- X. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento;
- XI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes;
- XIII. Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;
- XIV. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal;
- XV. Presentar al Presidente Municipal para su autorización las órdenes de pago que correspondan, conforme al presupuesto aprobado;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XVII. Dar cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le dé el Ayuntamiento;
- XVIII. Presentar ante la Legislatura del Estado, acompañada del acta de autorización del Cabildo, la cuenta pública en los términos y formalidades que establezcan las leyes en la materia, así como remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes contables y financieros, dentro de los plazos y términos previstos;
- XIX. Notificar al Cabildo lo relativo a las faltas oficiales y deficiencias en que incurran los trabajadores de su dependencia;
- XX. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, por acuerdo escrito del Ayuntamiento;
- XXII. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa;
- XXIII. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine, sobre el comportamiento de la deuda pública;
- XXIV. Incoar el procedimiento económico coactivo;
- XXV. Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con el Síndico y la Comisión de Hacienda y Vigilancia y presentarla al Ayuntamiento, para su aprobación, en su caso; y
- XXVI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.