

MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN

**SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 100.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;

- XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
- XVIII. Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
- XX. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
- XXI. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio; y
- XXII. Las demás que le confiere la presente Ley y otros ordenamientos de carácter general.

DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

La titularidad de la misma estará a cargo de un Tesorero Municipal que será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal.

Artículo 22.- Al Secretario de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, le corresponden facultades y obligaciones determinadas en la Ley de Gobierno Municipal, y las siguientes:

A. De Carácter Fiscal

- I. Recaudar las participaciones, Estatales y Federales, así como los ingresos y contribuciones que corresponden al Municipio;
- II. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;
- III. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- IV. Instaurar el Procedimiento económico-coactivo y todos aquellos que señale el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León;
- V. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- VI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- VII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, celebrar contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;

- VIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- X. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- XI. Resguardar el Archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia, y
- XII. Recibir y atender los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado, para el desarrollo de las Auditorías.

B. De Carácter Financiero

- I. Proyectar los Presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- II. Llevar los registros contables de las operaciones del Municipio;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Supervisar, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos, y
- V. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

C. De Carácter Administrativo

- I. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Pagar las nóminas del personal que labora en el Municipio, así como cualquier otra obligación de pago a cargo del Municipio;
- III. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- IV. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- V. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- VI. Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del municipio;
- VII. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio, así como de las entidades y organismos descentralizados;
- VIII. Administrar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como también los de las entidades y organismos descentralizados;
- IX. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales, así como proporcionar las bases generales para las adquisiciones y suministro de los bienes y servicios de las entidades y organismos descentralizados;

- X. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de proveedores;
- XI. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control del acceso de empleados y público en general, así como del control de ingreso y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales;
- XII. Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- XIII. Llevar el ciclo presupuestario de acuerdo al Presupuesto en base a resultado y al sistema de evaluación al desempeño;
- XIV. Llevar indicadores en el ciclo presupuestario de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas:
- XV. Designar la Unidad Responsable del seguimiento del Presupuesto en Base a Resultados;
- XVI. Elaborar un Plan de consolidación para el Presupuesto en base a resultados y el sistema de evaluación al desempeño;
- XVII. Informar de manera oportuna a las dependencias de la administración pública municipal las actualizaciones, modificaciones y reformas normativas para dar cumplimiento al presupuesto en base a resultados y el sistema de evaluación al desempeño;
- XVIII. Efectuar políticas para la administración pública municipal de eficiencia del gasto y efectuar diagnósticos del gasto;
- XIX. Cumplir con las obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental;
- XX. Desarrollar y llevar un sistema de control presupuestario que regule la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto;
- XXI. Desarrollar instrumentos que permitan llevar un adecuado ejercicio del gasto de conformidad con los montos autorizados y el flujo de efectivo establecido;
- XXII. Desarrollar instrumentos para llevar a cabo adecuaciones presupuestarios en el ejercicio del gasto
- XXIII. Publicar la información pública de oficio que dispongas las leyes, reglamentos, ordenamientos y disposiciones legales vigentes;
- VI. Dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción, preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, en lo que corresponda a su Secretaría, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes; y
- XXIV. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de su Secretaría.

D. De Carácter Patrimonial

- I. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, que lleve a cabo el municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
- II. Levantar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

- III. Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorga a terceros el uso o goce de bienes muebles e inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de los mismos para su control y, en su caso cobro;
- IV. Determinar los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables en el servido, y
- V. Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales.

E. De Carácter Legal

- I. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- III. Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del erario de García, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Turnar a la Dirección Jurídica Municipal los recursos administrativos de su competencia, para su debida substanciación;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en su relación con los contribuyentes del municipio;
- VI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa pero sin voto; y
- VII. Participar en los contratos de arrendamiento que celebre la Administración Municipal.

F. De Sistemas

- I. Analizar, diseñar, administrar y desarrollar nuevos sistemas de operación para agilizar el manejo y el flujo de información de las dependencias de la administración Pública Municipal;
- II. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- III. Incorporar, mantener y actualizar la página Municipal de internet, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de sus actividades.

G. De Recursos Humanos

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
- II. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíéndolas y vigilando su cumplimiento;
- III. Tramitar las altas en la nómina, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;
- IV. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

- V. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- VI. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento;
- VII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicios social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, y
- VIII. Mantener contacto permanente con las distintas Dependencias Municipales respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo y buscar la solución adecuada.

H. De Servicio Médico

- I. Proporcionar a los trabajadores municipales y sus familiares, servicios médicos y de medicinas, directamente o a través de las instituciones que se determinen.

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.