



XII.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

XIII.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado;

(REFORMADO, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

XIV.- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico Municipal;

XV.- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos; y

XVI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta ley y su reglamento.

Capítulo III De la Tesorería Municipal

ARTICULO 115.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones presupuestales aprobadas por el Ayuntamiento.

ARTICULO 116.- Para ser Tesorero Municipal, además de los requisitos señalados en el artículo 111 de esta ley, se requiere:

I.- Contar con estudios profesionales, preferentemente titulado, o contar con los conocimientos necesarios a criterio del Ayuntamiento;

II.- No haber sido condenado por sentencia firme por delitos patrimoniales;

III.- No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública; y

IV.- Los demás que a criterio del Ayuntamiento sean acordados.

ARTICULO 117.- Son facultades y deberes del Tesorero:

I.- Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;



II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

III.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento.

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

IV.- Presentar oportunamente al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto de egresos municipales.

V.- Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

VI.- Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado las gestiones de cobro y que indubitadamente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para de dejar constancia de ello.

VII.- Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:

a) El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

b) La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda municipal, en forma pormenorizada;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

c) El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y

d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

VIII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la remisión, de la cuenta, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;



(REFORMADA, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

IX.- Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado respecto de los informes de la cuenta pública municipal;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

X.- Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;

XI.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;

XII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

XIII.- Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;

XIV.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

XV.- Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal.

XVI.- Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes;

XVII.- Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

XVIII.- Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programas, la partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos.

XIX.- Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;



XX.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

XXI.- Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal efecto cuatro tantos, mismos que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y al Tesorero saliente, de manera respectiva;

(REFORMADA, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2020)

XXII.- Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gasto, conforme lo establecido en la presente Ley, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con los Planes Municipales y los Programas de Gobierno derivados de los mismos. El anteproyecto propuesto deberá contribuir a un balance presupuestario sostenible;

(REFORMADA, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

XXIII.- Informar mensualmente al Síndico y al Secretario de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley en materia de responsabilidades administrativas;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXIV.- Autorizar la realización de las erogaciones adicionales del Municipio a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXV.- Publicar en la página oficial de internet las evaluaciones realizadas respecto al análisis de costo beneficio, socioeconómico y de conveniencia del área encargada de realizarlos a los Municipios de más de 200,000 habitantes; así como la información relativa a los subsidios en los cuales se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)



XXVI.- Aplicar ajustes al presupuesto de egresos en los rubros de gasto señalados en la presente Ley, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del balance presupuestario y del balance presupuestario de recursos disponibles del Municipio;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXVII.- Confirmar que los financiamientos y obligaciones que contrate el Municipio, fueron celebrados bajo las mejores condiciones de mercado, en los términos de las leyes de la materia;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXVIII.- Entregar la información financiera que solicite la Secretaría de Administración, en los términos y condiciones que para tal efecto se establezca, y

(ADICIONADA [ANTES FRACCIÓN XXIV] P.O. 21 DE OCTUBRE DE 2016)

XXIX.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

Capítulo IV De la Contraloría Municipal

(REFORMADO, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

ARTICULO 118.- La Contraloría Municipal es la dependencia del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del gobierno municipal y de los órganos internos de control. Esta dependencia tendrá como superior jerárquico a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública. Su titular deberá reunir los mismos requisitos que para ser Tesorero Municipal.

ARTICULO 119.- Son atribuciones del Contralor Municipal:

(REFORMADA, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

I.- Proponer y verificar la aplicación de las normas y criterios en materia de organización, control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paraestatales y los órganos internos de control;

(REFORMADA, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2020)

II.- Verificar el cumplimiento de los Planes Municipales, los Programas de Gobierno y los que se deriven de estos;

(REFORMADA, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

III.- Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal; de sus resultados, cada año en el mes