



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 37.-El Tesorero Municipal además de lo establecido en el artículo 129, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Crear políticas y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.
- II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
- III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos necesarios para atender la hacienda municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del Municipio.
- V. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y Síndico.
- X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.
- XIII. Elaborar los informes mensuales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del impuesto predial, derechos de agua y alcantarillado, aportaciones de mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- XV. Otorgar las licencias o permisos especiales y refrendos de licencias a establecimientos, para venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento de la materia.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

- XVI. Revocar las licencias o permisos especiales a establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas, y ejecutar las multas, derivadas de los procedimientos de imposición de sanciones correspondientes.
- XVII. Otorgar los refrendos de las licencias a establecimientos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento.
- XVIII. Dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que en materia catastral, le establece el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal.
- XX. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondientes.
- XXI. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
- XXII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XXIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública municipal.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 36.- La Tesorería es la dependencia responsable de la planeación financiera del Municipio, para lo cual, habrá de optimizar los recursos públicos que recauda o recibe de conformidad a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto de la administración pública.

Para el óptimo desempeño de su objetivo, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Adquisiciones.
- II. Catastro.
- III. Contabilidad.
- IV. Egresos.
- V. Fiscalización y Ejecución Fiscal.
- VI. Ingresos.
- VII. Control y Seguimiento Interno.
- VIII. Derogada.
- IX. Alcoholes.
- X. Sistemas.
- XI. Comercio.
- XII. Salud Pública y Servicio Médico.

Artículo 37.- La persona titular de la tesorería municipal además de lo establecido en el artículo 129, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Crear políticas y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.
- II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
- III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos necesarios para atender la hacienda municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

- Estado de Coahuila de Zaragoza, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del Municipio.
 - V. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
 - VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
 - VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
 - VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
 - IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de la persona titular de la presidencia municipal y de la sindicatura.
 - X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
 - XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.
 - XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.
 - XIII. Elaborar los informes mensuales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
 - XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del impuesto predial, derechos de agua y alcantarillado, aportaciones de mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
 - XV. Otorgar las licencias o permisos especiales y refrendos de licencias a establecimientos, para venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento de la materia.
 - XVI. Revocar las licencias o permisos especiales a establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas, y ejecutar las multas, derivadas de los procedimientos de imposición de sanciones correspondientes.
 - XVII. Otorgar los refrendos de las licencias a establecimientos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento.
 - XVIII. Dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
 - XIX. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal.
 - XX. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondientes.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

- XXI. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
- XXII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XXIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- XXV. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.
- XXVI. Promover la elaboración e implementación de presupuestos con perspectiva de género que permitan la prevención, atención y erradicación de cualquier tipo de violencia contra las mujeres.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.