

- XII. Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la ciudadanía.
- XIII. Elaborar y proponer los reglamentos que considere necesarios para la eficiencia de la Administración Pública Municipal; y participar en aquellos que sean propuestos en el Cabildo.
- XIV. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento acordes a las funciones de la Dirección de la Comisión a su cargo.

11.4. De la Tesorería Municipal:

11.4.1. Organigrama de la Tesorería Municipal:



11.4.2. Atribuciones de la Tesorería Municipal;

- Ley Orgánica Municipal. Capítulo V. Artículos 55 y 56.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo II. Artículo 40.

11.4.3. Funciones de la Tesorería Municipal:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que rijan la política tributaria del Municipio.
- II. Realizar estudios de financiamiento de la hacienda municipal y proponer políticas municipales en la materia.
- III. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la hacienda municipal.
- IV. Proponer al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento las líneas de política fiscal del H. Ayuntamiento.
- V. Planear y programar el presupuesto de ingresos del Municipio y formular la propuesta correspondiente para el H. Ayuntamiento y la iniciativa de Ley para la Legislatura del Estado.
- VI. Coordinar la recaudación de impuestos, derechos, servicio de gobiernos y aprovechamientos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal.
- VII. Gestionar los cobros de participaciones, fondos de aportaciones y demás transferencias procedentes de otras autoridades según la legislación y convenios vigentes.

- VIII. Planear y ejercer el presupuesto anual de egresos y presentarlos al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
- IX. Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente.
- X. Llevar al corriente el padrón municipal de contribuyentes y practicar revisiones y auditorías a causantes cuando así sea procedente.
- XI. Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos de cobranza para asegurar el interés fiscal del Municipio.
- XII. Administrar las cuentas bancarias e inversiones del H. Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el H. Ayuntamiento.
- XIII. Organizar, dirigir y controlar la caja municipal.
- XIV. Dirigir el diseño y administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
- XV. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y presentarlos para su revisión al Síndico dentro de los diez días del mes siguiente.
- XVI. Integrar y entregar al Congreso del Estado los informes trimestrales del ejercicio presupuestal en las formas y tiempos establecidos en la ley correspondiente.
- XVII. Ejercer, a través del área jurídica y de reglamentos, la facultad económica –coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- XVIII. Cuidar que los empleados que manejan fondos del Municipio caucionen debidamente su manejo, debiendo crear los mecanismos necesarios que lo garanticen.
- XIX. Controlar las remesas y ministración de recursos de la hacienda municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos.
- XX. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal e instruir la ejecución de los controles contables y financieros durante la gestión de recursos.
- XXI. Respalda la gestión de las áreas administrativas del Municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios.
- XXII. Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del H. Ayuntamiento derivado de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades.
- XXIII. Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés hacendario del Municipio.
- XXIV. Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales procedentes de otros gobiernos.
- XXV. Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del H. Ayuntamiento establecidas en la legislación hacendaria de la federación y del estado que esté vigente.
- XXVI. Integrar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del ejercicio de la hacienda municipal, a más tardar el treinta y uno de marzo del año siguiente al que concluya el ejercicio fiscal vigente.
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- XXVIII. Vigilar y coordinar la recaudación y servicio público que se otorga en la vía pública municipal, reportando oportunamente a la Presidencia Municipal las irregularidades o necesidades que se presenten.
- XXIX. Ejercer medidas de control coordinando actividades con el Secretario del H. Ayuntamiento y demás funcionarios que el Presidente señale para con el comercio ambulante y semi-fijo, llevando un censo que deberá estar constantemente actualizado, así como evitar el crecimiento anárquico del mismo.
- XXX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XXXI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponde al Municipio.

- XXXII. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXXIII. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- XXXIV. Opinar sobre la declaración de uso, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal.
- XXXV. Fomentar el cuidado y conservación de los monumentos públicos.
- XXXVI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, parques y jardines públicos.
- XXXVII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- XXXVIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetados, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales.
- XXXIX. Opinar sobre la ejecución de las obras.
 - XL. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinarias destinadas a la presentación de las vías de comunicación municipales.
 - XLI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia y...
 - XLII. Las demás que le señale el H. Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

11.4.3.1. Funciones del cajero general;

- I. Operar el programa de cobro del predial en el Municipio.
- II. Identificar los inmuebles de la cabecera municipal para determinar las bases de los impuestos y mantener un padrón cartógrafo actualizado.
- III. Revisar los predios de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Catastro.
- IV. Enviar oportunamente a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado para su revisión y validación del nuevo catastral propuesto por el Departamento de Catastro en el Municipio.
- V. Informar mensualmente a la dirección de Catastro del Estado el avance del programa.
- VI. Entregar las notificaciones catastrales con los nuevos valores asignados.
- VII. Concientizar a la ciudadanía para que realice el pago oportuno de sus impuestos.
- VIII. Enviar información específica sobre el avance del programa para la conformación del plano cartográfico digitalizado.
- IX. Asignar números oficiales a las viviendas.
- X. Implementar un programa de nomenclatura en el Municipio.
- XI. Promover en el Municipio la regularización de la tierra en coordinación con CORETT y...
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le asigne directamente el H. Ayuntamiento.