



## **FACULTADES, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y PRINCIPALES FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL**

**EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES DE ACUERDO A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

**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 SUJECCIÓN 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;  
(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)
- 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;  
(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)
- XXII. REQUERIR A LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE ALGÚN LOTE BALDÍO O CASA DESOCUPADA, QUE LLEVEN A CABO LA LIMPIEZA, DESMONTE O DESHIERBE DE DICHAS PROPIEDADES E INFORMARLES EN SU CASO DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY A LAS QUE PUEDEN SER ACREEDORES;  
Y,  
(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)
- XXIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE LA PRESENTE LEY Y OTROS ORDENAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL.

**EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 14.-** DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENÉRICAS:

- I. EJERCER LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO;
- II. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, BASÁNDOSE EN LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- III. APLICAR EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS;
- IV. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CON QUIEN ÉSTE DESIGNE, LOS ASUNTOS CUYA RESOLUCIÓN O TRÁMITE LO REQUIERAN;
- V. FORMULAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE, LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O POR EL AYUNTAMIENTO;
- VI. FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES;
- VII. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO;
- VIII. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, PROMOCIÓN, REMOCIÓN Y REVOCACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- IX. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS;
- X. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO, EN SU CASO, A LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO, CONCEDIENDO AUDIENCIAS AL PÚBLICO;
- XI. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS EN LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XII. RENDIR POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS INFORMES QUE LE REQUIERA DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LAS ÁREAS A SU CARGO, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;
- XIV. ATENDER Y VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO, TRATE DE MANERA RESPETUOSA, CORDIAL Y EFICIENTE AL PÚBLICO EN GENERAL. ASIMISMO, CUIDAR QUE LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPENDENCIA, SE CARACTERICEN POR LAS CUALIDADES SEÑALADAS;
- XV. PROCURAR EFECTUAR UN PROGRAMA DE DESREGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PRIMEROS SESENTA DÍAS, A PARTIR DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO Y, EN SU CASO, DEL INICIO DEL PERÍODO DE GOBIERNO RESPECTIVO, DEBIENDO SOMETERLO A TRAVÉS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;
- XVI. SIMPLIFICAR OPERATIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELIMINANDO DOCUMENTACIÓN, TRÁMITES Y TIEMPOS INNECESARIOS, RELACIONADOS CON PÚBLICO EN GENERAL Y CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, COORDINÁNDOSE PARA TAL EFECTO LOS TITULARES;

- XVII. APOYAR A LOS PARTICULARES EN TODA CLASE DE GESTIONES QUE PROMUEVAN, A FIN DE DAR LA SOLUCIÓN MÁS FAVORABLE AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, SIEMPRE CONFIRME A DERECHO, INCLUYENDO FACILIDADES Y CONVENIOS, EN TIEMPO Y FORMA QUE PROCEDAN. ASÍ MISMO, SE DEBERÁ EVITAR EL INCURRIR POR OMISIÓN EN LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA;
- XVIII. SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN;
- XIX. CUIDAR QUE LA CARGA DE TRABAJO SE DISTRIBUYA EQUITATIVAMENTE, PROMOVRIENDO LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGO;
- XX. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y
- XXI. LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 35.-** LA TESORERÍA MUNICIPAL DEPENDE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES MUNICIPALES, ASÍ COMO LAS PARTICIPACIONES FEDERAL Y ESTATAL, E INGRESOS EXTRAORDINARIOS QUE SE ESTABLEZCAN A FAVOR DEL MUNICIPIO.
- II. ELABORAR EL PROGRAMA-PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL ANUAL.
- III. ELABORAR EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL ANUAL, O COORDINARLO EN SU CASO.
- IV. DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL.
- V. EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL, EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, O EN SU CASO COORDINAR LO ANTERIOR.
- VI. EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDEN EN EL CONTEXTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- VII. PROMOVER LA CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO, BUSCANDO LAS MEJORES OPCIONES QUE OFRECE EL MERCADO FINANCIERO, OBSERVANDO LOS REQUISITOS DE LEY.
- VIII. PUBLICAR EL CORTE DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- IX. DETERMINAR LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO Y EL CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL.
- X. PROPONER Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE LEYES, DE REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL MANEJO DE LOS ASUNTOS FISCALES DEL MUNICIPIO, SOMETIÉNDOLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XI. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES.
- XII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES, POR LAS PERSONAS A QUIENES VAN DIRIGIDAS.

- XIII. EJERCER LAS FACULTADES QUE SE CONSIGNAN EN LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN SU RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO.
- XIV. RECIBIR Y CUSTODIAR LAS GARANTÍAS DEL INTERÉS FISCAL EN LOS CASOS DE PRÓRROGA Y AUTORIZACIÓN PARA PAGAR EN PARCIALIDADES CRÉDITOS FISCALES.
- XV. ORGANIZAR Y LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO Y LAS ESTADÍSTICAS FINANCIERAS DEL MISMO.
- XVI. CUIDAR QUE LOS EMPLEADOS QUE MANEJAN FONDOS Y VALORES DEL MUNICIPIO CAUCIONEN DEBIDAMENTE SU MANEJO, CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS REQUIERAN.
- XVII. INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON EL SÍNDICO SEGUNDO EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER FISCAL QUE SE VENTILEN ANTE CUALQUIER TRIBUNAL, EN REPRESENTACIÓN DEL ERARIO DEL MUNICIPIO, CUANDO TENGA INTERÉS LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.
- XVIII. 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.
- XIX. LEVANTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONSTITUYAN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO.
- XX. PAGAR LAS NÓMINAS DEL PERSONAL QUE LABORA AL SERVICIO DE MUNICIPIO.
- XXI. REALIZAR LAS DECLARACIONES DE CONTRIBUCIONES Y PRACTICAR INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.
- XXII. RESOLVER CONSULTAS, CELEBRAR CONVENIOS CON LOS CONTRIBUYENTES Y, EN GENERAL, EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES FISCALES VIGENTES EN EL ESTADO.
- XXIII. PARTICIPAR EN LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LOS CUALES SE LES OTORQUE A TERCEROS EL USO O GOCE DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO MUNICIPAL, Y LLEVAR EL REGISTRO DE LOS MISMOS PARA SU CONTROL Y COBRO.
- XXIV. CUSTODIAR Y CONCENTRAR LOS FONDOS, GARANTÍAS DE TERCEROS Y VALORES FINANCIEROS DEL MUNICIPIO.
- XXV. ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL RESPECTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, ASÍ COMO DE LOS PATRONATOS QUE MANEJEN RECURSOS MUNICIPALES.
- XXVI. LAS DEMÁS QUE SE ESTABLECEN EN ESTE REGLAMENTO Y ORDENAMIENTOS LEGALES RELATIVOS.

**ARTÍCULO 36.-** EL TESORERO MUNICIPAL SERÁ NOMBRADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PREVIA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, Y SERÁ EL RESPONSABLE DIRECTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DE LA RECAUDACIÓN Y EL GASTO. ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EL TESORERO MUNICIPAL SIN SER MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- II. CONDUCIR LA POLÍTICA FISCAL DEL AYUNTAMIENTO, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- III. CON APEGO A LAS LEYES DE LA MATERIA, PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS NECESARIAS Y CONVENIENTES PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS Y RACIONALIZAR LOS GASTOS MUNICIPALES.
- IV. CONDUCIR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL PARA LOS CAUSANTES MUNICIPALES.
- V. PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SOMETER A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, LA GLOSA DE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO ANTERIOR; LA CUENTA ANUAL MUNICIPAL DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR; LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; EL PROGRAMA FINANCIERO DE LA DEUDA PÚBLICA Y SU FORMA DE ADMINISTRARLA.
- VI. LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-COACTIVO QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y APLICAR LAS MULTAS Y SANCIONES QUE CORRESPONDAN.
- VII. VIGILAR Y CONTROLAR LAS OFICINAS DE RECAUDACIÓN.
- VIII. ADMINISTRAR, RECLUTAR Y CONTRATAR AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, DEBIENDO INTEGRAR TAMBIÉN LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024**

- REALIZAR UN DIAGNÓSTICO CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE RECURSOS ADICIONALES CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- CONTINUAR CON EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- EFICIENTIZAR EL COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS MUNICIPALES.
- MEJORAR EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, ELABORAR BASES DE DATOS CON UN PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO.
- INSTRUMENTAR MEDIDAS DE FISCALIZACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES.
- ESTABLECER UNA POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
- INCREMENTAR LOS INGRESOS MUNICIPALES, A TRAVÉS DEL ABATIMIENTO AL REZAGO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS.
- IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EFICIENCIA Y AHORRO DE GASTO CORRIENTE.
- CUMPLIR CON LOS PRESUPUESTOS PROGRAMADOS Y AUTORIZADOS.
- CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

- APLICAR EFICIENTEMENTE EL GASTO PÚBLICO.
- DISMINUIR Y OPTIMIZAR LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN, CELULARES, GASOLINA Y AUTOMÓVILES, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TODOS LOS NIVELES.
- PROMOVER UNA RELACIÓN JUSTA, TRANSPARENTE Y EFICAZ ENTRE EL MUNICIPIO, EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN QUE PROPICIE UNA DISTRIBUCIÓN MÁS EFICIENTE Y EQUITATIVA DE LOS RECURSOS QUE SE OTORGAN A LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ELEVAR LA RECAUDACIÓN.
- DESARROLLAR UNA NUEVA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA, QUE CONTEMPLA LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN, EJERCICIO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, FORTALECIENDO LA TRANSPARENCIA Y ESTABLECIENDO LAS BASES DE UN PRESUPUESTO ORIENTADO A RESULTADOS MEDIANTE ESQUEMAS EFICACES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- REVISAR LA NORMATIVIDAD Y LOS MECANISMOS DE CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA, A FIN DE EFECTUAR LAS COMPRAS DEL MUNICIPIO Y REALIZAR LAS OBRAS EN LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO.
- PUBLICAR CON TRANSPARENCIA LAS REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ESCUCHANDO LA OPINIÓN DE ESPECIALISTAS Y REPRESENTANTES DE DIVERSAS INSTANCIAS DE LA SOCIEDAD CIVIL.
- ESTABLECER MECANISMOS PARA QUE, DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE, EN LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, SE DÉ CUMPLIMIENTO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE.
- ACTUALIZAR Y MODERNIZAR EL PADRÓN CATASTRAL A FIN DE TENER UNA BASE DE DATOS REAL PARA SU CORRECTA Y PUNTUAL RECAUDACIÓN ANUAL DE ESTE IMPUESTO, MEJORANDO ASÍ LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO.
- GENERAR UN SISTEMA DE INCENTIVOS AL SERVIDOR PÚBLICO, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- RECIBIR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA, GENERADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS.
- MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE PROVEEDORES.
- VERIFICAR LA CORRECTA Y OPORTUNA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS, Y SU CORRESPONDIENTE ENTREGA.
- REALIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LIQUIDAR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON LOS PROVEEDORES.
- PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS.