

FACULTADES DE CADA ÁREA

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás ordenamientos fiscales, hacendarios y legales aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización del Ayuntamiento;
- VI. Integrar el expediente que contenga los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, para ser remitido al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VIII. Aprobar el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;
- IX. Representar al Presidente Municipal, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- X. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que este sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;
- XI. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XII. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XIII. Establecer medidas para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- XIV. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- XV. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Establecer las políticas, planes y programas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XVIII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que le correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XIX. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;
- XX. Coadyuvar en los asuntos administrativos, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
- XXI. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;
- XXII. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
- XXIII. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- XXIV. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- XXVII. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XXVIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXIX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XXX. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
- XXXI. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, **previa** autorización del Ayuntamiento; **(Reformado el 13/Dic/18 y publicado en P.O. el 21/Dic/18)**
- XXXII. Participar en los contratos de arrendamiento que realice el Municipio, que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración Pública, espacios para su operatividad, así como otorgar las bases generales para dichos contratos;
- XXXIII. Llevar a cabo la gestación, trámite y pago de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional;
- XXXIV. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio del Municipio;
- XXXV. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- XXXVI. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes;
- XXXVII. Recibir y resguardar los fondos de las entidades, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Municipio;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XXXIX. Incoar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XL. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XLI. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de constancias, previo el pago de los derechos, vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XLII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como lo que le encomiende el Presidente Municipal:

Para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y facultades, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal contará con la Sub Secretaría de Control y Fiscalización de Tesorería, la cual deberá conocer, acordar y firmar en forma conjunta los asuntos que sean competencia de la Secretaría, en el entendido que todo acto que contravenga lo aquí estipulado no tendrá validez.

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- IV. Dirección de Patrimonio;
- V. Dirección de Adquisiciones;

Así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Las funciones de las Direcciones en mención y del personal adscrito a las mismas, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria tendrá las siguientes funciones:

- I. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, presupuestos aprobados, y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones jurídicas y fiscales aplicables, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- II. Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general, para la recepción, corte y coordinación entre ingreso y depósito de los pagos por concepto de ingresos municipales que sean recibidos;
- III. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Solicitar, custodiar, ejecutar y, en su caso, devolver las garantías otorgadas en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Municipio y su substitución;
- V. Integrar, inscribir y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- VI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos exclusivos y sitios de vehículos de alquiler;
- VII. Substanciar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracciones a los reglamentos municipales y violaciones a la normatividad jurídica aplicable;
- VIII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;
- IX. Formar y mantener actualizado el Catastro Municipal;
- X. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;
- XI. Aplicar y ejecutar las sanciones y multas que en su ámbito de competencia correspondan conforme a las leyes y reglamentos, incluyendo las derivadas de los derechos por el desmonte, desyerbe o limpieza de los inmuebles de los contribuyentes, así como las clausuras preventiva y definitiva de establecimientos;
- XII. Disminuir o condonar la actualización, recargos y sanciones que deban aplicarse, previo acuerdo del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia;
- XIII. Expedir en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que los contribuyentes realizaron el pago de contribuciones o créditos fiscales;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XIV. Requerir y cobrar mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere, los cheques recibidos para el pago de contribuciones y que no hayan sido pagados por las instituciones bancarias, así como la indemnización y demás conceptos que corresponden;
- XV. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;
- XVI. Realizar visitas domiciliarias en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; así como proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;
- XVII. Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales;
- XVIII. Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIX. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas, expedición de certificaciones, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al presente Reglamento;
- XX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XXI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
- XXIII. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos; así como autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicte y las que procedan legalmente;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XXIV. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en los términos de la legislación aplicable;
- XXV. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Egresos tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- II. Elaborar y proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso municipal;
- IV. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- V. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;
- VI. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondiente, sobre la forma en que deberán operar las cuentas bancarias de la hacienda municipal;
- VII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;
- VIII. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Municipio y de aquellos recursos en custodia como los cheques e instrumentos de acceso de consulta de banca electrónica;
- IX. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el Municipio;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- X. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Asesorar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la formulación de las alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de métodos de financiamiento público;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público;
- XIII. Elaborar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público privadas o cualquier otro método de financiamiento;
- XIV. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios, bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;
- XV. Preparar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento, ponerlos a la consideración del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XVII. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;
- XVIII. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar que la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos se efectúe en forma programada, apegado a las leyes aplicables que le correspondan;
- II. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos,

FACULTADES DE CADA ÁREA

aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio;

- III. Revisar, validar y afectar contablemente las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;
- IV. Registrar en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;
- V. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- VI. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles así como la amortización de los activos intangibles;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que estas concluyan;
- VIII. Revisar que los registros contables y la emisión de información financiera, de estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- X. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XI. Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar;
- XII. Proponer y auxiliar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;
- XIII. Compilar la información relacionada con los ingresos del Municipio así como con los Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Integrar y formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a las disposiciones aplicables;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XV. Formular los lineamientos internos, políticas o procedimientos para la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- XVI. Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las modificaciones presupuestales pertinentes de conformidad con el comportamiento y las estimaciones previstas de ingresos, egresos, disponibilidad de fondos y factores económicos y financieros, que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas y, en caso de autorización, efectuar los ajustes correspondientes;
- XVII. Realizar las ampliaciones y reducciones a partidas presupuestales mediante transferencias en concordancia con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Definir los procedimientos pertinentes para el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como autorizar las suficiencias presupuestales para continuar con el trámite que corresponda;
- XIX. Llevar el control y seguimiento presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- XX. Auxiliar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la integración del expediente de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, para ser remitido al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar el sistema informático utilizado para el ejercicio presupuestal, y;
- XXII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo, inspección y valuación de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- III. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, y efectuar los trámites necesarios ante las

FACULTADES DE CADA ÁREA

autoridades correspondientes para la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar los procesos de recepción, asignación y resguardo de bienes que formen parte del patrimonio del municipio;
- VI. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;
- VII. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Coadyuvar y dar seguimiento a las acciones legales ante las autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
- IX. Revisar y verificar que los documentos que sean sometidos a la consideración del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, cuando estén involucrados bienes del patrimonio municipal;
- X. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- XII. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;
- XIII. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- II. Asegurar que la Administración Pública Municipal, en los procedimientos de contratación, obtenga las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- V. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para su revisión y seguimiento correspondiente;
- VI. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes, debiendo informar a la Dirección de Patrimonio para el registro correspondiente;
- VII. Realizar la entrega de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias Municipales, elaborando el documento de entrega respectivo;
- VIII. Administrar y actualizar el Padrón de Proveedores Municipal;
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.