

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ARTÍCULO 28.- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Municipal;
- 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;
- XXXIX. Iniciar, 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;