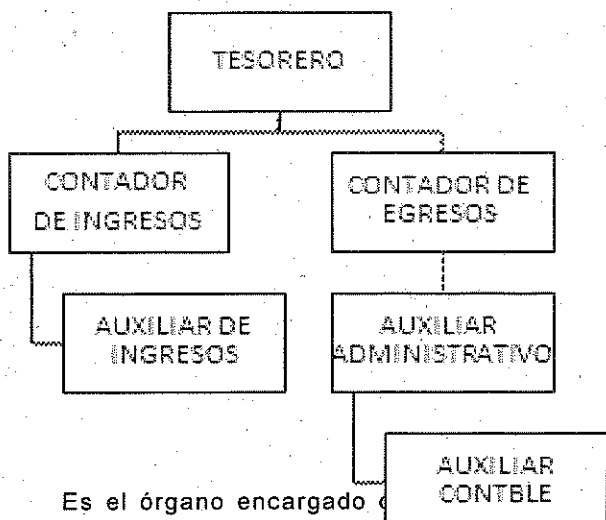


reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan.

- ✓ Rendir la información que le sea requerida por la Presidencia Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones.
- ✓ Elaborar y someter a la aprobación de la Presidencia Municipal los manuales de organización y de funcionamiento de su Unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

7.- TESORERIA MUNICIPAL



Es el órgano encargado de la administración hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados y cobranza, en los términos de las disposiciones aplicables, de igual forma es responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento. Estará a cargo de un Tesorero Municipal y le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- Llevar la contabilidad del Municipio;
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y