

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**ARTÍCULO 104.-** El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

 I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

 II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;

 III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

 IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

 V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

 VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

 VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

 VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 56 IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

 X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

 XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.

XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

 XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;

XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

 XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

 XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

 XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

 XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

 XXII Bis. Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales; Fracción adicionada, P.O. Alcance dos del 17 de enero de 2024.

 XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

 XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

 XXVI. coVigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y

XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 113.-** Las dependencias u organismos descentralizados encargados de los servicios públicos contarán con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 114.-** Son requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal: I.- Ser ciudadano hidalguense; II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; III.- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.