

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Tampico, Tamaulipas a 20 de diciembre del año 2022.

**SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN
PRESENTE:**

Por medio de la presente y dando contestación en tiempo y forma, a su solicitud formulada a este Sujeto Obligado, con número de folio 280527022000000256, me permito informarle lo siguiente:

Que esta secretaria en ejercicio de sus funciones envió a la Unidad Administrativa competente su solicitud de información, contestando los presidentes de las comisiones solicitadas, anexando en este acto el oficio enviado por la Sindico LIC. FLAVIA M. GUTIERREZ MARTINEZ, documento que se anexa al presente.

Lo anterior con fundamento en los artículos 133, 145, 146 y 147, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública de Tamaulipas. Sin más por el momento y dando pronta respuesta, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



**ING. LAMBERTO GONZÁLEZ DE LA MAZA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**



**MUNICIPIO DE TAMPICO
SECRETARÍA DE
TRANSPARENCIA**

Tampico, Tam., a 29 de Noviembre del 2022.
Asunto: Respuesta a Oficio TAM/STAI/IP/461/2022

ING. LAMBERTO GONZALEZ DE LA MAZA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESENTE

En relación con su oficio TAM/STAI/IP/461/2022 y para dar respuesta a la solicitud presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 2805270220000256, a continuación, le envío la información pertinente.

De acuerdo con el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en sus Artículos 60 y 61, son facultades y obligaciones de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público las siguientes:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II. Estar a cargo de la atención de los negocios de la Hacienda Municipal
- III. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos previstos en la Ley.
- IV. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- VI. Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.
- VII. Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y los Cajeros hayan otorgado la caución suficiente e idónea.



- VIII. Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado.
- XI. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XII. Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.
- XIV. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, las informaciones relativas a la Hacienda Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir la información financiera, contable, patrimonial y presupuestal integrante de la cuenta pública municipal.
- XVI. Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio.
- XVII. Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Instituto Registral Catastral de Tamaulipas.
- XVIII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.

Sin otro particular y esperando haber cumplido con su solicitud, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE,


LIC. FLAVIA M. GUTIERREZ MARTINEZ
SINDICO 1



c.c.p. Archivo

