

AREA: TESORERIA MUNICIPAL  
COMISION: N/A

OBJETIVO: EJECUTAR ACCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y APEGARSE A LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE TESORERIA MUNICIPAL.

No.	ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENERO	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1	Informar al ayuntamiento de los derechos que tengan a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
2	Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y revisar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de Ingresos.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
3	Cautonar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
4	Ordenar y practicar vistas domiciliares así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
5	Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesos.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
6	Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera ocurrir en el desempeño de su encargo.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
7	Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles solicite.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
8	Ejercer la facultad económica-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
9	Presentar el primer día de cada mes el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a estos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuviese.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
10	Dirigir las labores de Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓						

11	Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
12	Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica del cobro de impuestos.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
13	Remitir dentro de los tres primeros meses de cada año al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
14	Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
15	Preparar para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública Anual conforme a las disposiciones legales vigentes y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular plateen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
16	Participar con voz en la información y discusión de los presupuestos.	ACCION	Actividad permanente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								


