

PLAN DE TRABAJO TESORERÍA MUNICIPAL DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024.

AREA ADMINISTRATIVA:		TESORERIA MUNICIPAL				
OBJETIVO:		EJECUTAR ACCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y APEGARSE A LAS OBLIGACIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL				
No.	ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	METAS EJERCICIO 2024		
				OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
01	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.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓	✓	✓
02	Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE			
03	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	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓	✓	✓
				✓	✓	✓
04	Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Ingresos y Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓	✓	✓
05	Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE			
06	Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓	✓	✓
07	Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓	✓	✓



08	Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que sean emitidos por el Ayuntamiento y 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	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
09	Integrar para remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE			
10	Contestar oportunamente las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
11	Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE			
12	Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
13	Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que le soliciten respecto de las contribuciones.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE			
14	Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓	✓	✓
15	Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓	✓	✓
16	Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, 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 al Municipio.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
17	Desahogar, los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia.	ACCION	ACTIVIDAD PERMANENTE	✓	✓	✓

ATENTAMENTE
LIC. JOSE EDGAR ESTRADA CORTEZ
TESORERÍA MUNICIPAL
ARCELIA GUERRERO
2024 - 2027