



OBJETIVO GENERAL	
No.	DESCRIPCIÓN
01	Recaudar los Ingresos Municipales y realizar las erogaciones presupuestales aprobadas por el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, Nayarit.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Cobrar los impuestos, derechos, productos aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la Ley.
2	Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales.
3	Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los Ingresos y Egresos del Ayuntamiento.
4	Proporcionar oportunamente todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto de egresos Municipales.
5	Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal.
6	Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:

TESORERIA MUNICIPAL

a) El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;

b) La cuenta pormenorizada del manejo de la hacienda municipal así como los avances de gestión financiera;

c) El programa financiero del registro, manejo y administración de la deuda pública municipal; y

d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley

7 Coadyuvar en la remisión, de las cuentas, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;

8 Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal

9 Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento

10 Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes

11 Tener al día los registros necesarios para la comprobación de los ingresos y egresos municipales

12 Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten

13 Realizar los pagos apeguándose al presupuesto de egresos aprobado, citando partidas y ramo al que pertenece

14 Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;

15 Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos anuales

16 Operar el fondo fijo de caja

17 Realizar conciliaciones de todas las cuentas bancarias

TESORERIA MUNICIPAL

18	Realizar el pago de nomina y prestaciones al personal del Municipio (a excepción de asuntos en litigio, hasta que las autoridades competentes resuelvan)
19	Participar en el Comité de Adquisiciones

No.	DESCRIPCION	ETAS			RESPONSABLE
		LINEA ESTRATEGICA LEY MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	
1.1	Cobrar los impuestos, derechos, productos aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la Ley.	Articulo 3	Recibo	Varios	
1.2	Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales.	Articulo 3	Informe	varios	
1.3	Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los Ingresos y Egresos del Ayuntamiento.	Articulo 3	Informe	Varios	
1.4	Proporcionar oportunamente todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto de egresos Municipales.	Articulo 3	Informe	1	



TESORERIA MUNICIPAL

1.5	Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal.	Artículo 3	Informe	4	
1.6	Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos: a) El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento; b) La cuenta pormenorizada del manejo de la hacienda municipal así como los avances de gestión financiera; c) El programa financiero del registro, manejo y administración de la deuda pública municipal; y d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la Ley.	Artículo 3	Informe	varios	
1.7	Coadyuvar en la remisión, de las cuentas, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;	Artículo 3	Informe	4	
1.8	Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública Municipal.	Artículo 3	Informe	varios	
1.9	Tener al día los registros necesarios para la comprobación de los ingresos y egresos Municipales.	Artículo 3			

TESORERIA MUNICIPAL

1.10	Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten	Articulo 3	Oficios de cobranza	Varios	
1.11	Realizar los pagos apegándose al presupuesto de egresos aprobado, citando partidas y ramo al que pertenece.	Articulo 3	Pólizas	Varios	
1.12	Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda Municipal.	Articulo 3	Tramites	Varios	
1.13	Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del Municipio.	Articulo 3	Informe	varios	
1.14	Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos anuales	Articulo 3	Anteproyecto	1	
1.15	Operar el fondo fijo de caja.	Articulo 3	Informe de comprobación	Varios	
1.16	Realizar conciliaciones de todas las cuentas bancarias.		Varios	Varios	
1.17	Realizar el pago de nomina y prestaciones al personal del Municipio. (A excepción de los asuntos en litigio hasta en tanto resuelva la autoridad correspondiente)	Articulo 3	Pagos quincenales	48	
1.18	Participar en el Comité de Adquisiciones.	Articulo 3	Actas	Varias	

TESORERIA MUNICIPAL

	del presupuesto de egresos Municipales.										X	X	
1.1.5	Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.6	Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos: a) El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento; b) La cuenta pormenorizada del manejo de la hacienda municipal así como los avances de gestión financiera; c) El programa financiero del registro, manejo y administración de la deuda pública municipal; y d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la Ley.												
1.1.7	Coadyuvar en la remisión, de las cuentas, informes contables y financieros al Congreso del Estado en	X			X			X			X		

