

**PLAN DE
TRABAJO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA
MUNICIPAL 2024-
2027**

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

MISION

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Programa de Gobierno Municipal y Plan de Desarrollo Municipal.

VISION

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

OBJETIVO

Recaudar y administrar los ingresos y egresos municipales, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

FUNCIONES

DE ACUERDO A LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

- I.** Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales; así como la coordinación de la política fiscal de la administración pública;
- II.** Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
- III.** Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- IV.** Documentar toda ministración de fondos públicos;
- V.** Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos;
- VI.** Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
- VIII.** Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- IX.** Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- X.** Llevar y mantener actualizado el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI.** Entregar al término de su gestión, los libros, documentos e información que tenga bajo su resguardo;

- XII.** Proporcionar la información que le corresponda de conformidad con lo señalado en esta Ley respecto de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- XIV.** Integrar la cuenta pública municipal;
- XV.** Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XVI.** Aclarar oportunamente las cuentas de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Remitir al Congreso del Estado, la cuenta pública municipal, la que deberá ser firmada por un integrante de la primera minoría de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en el Ayuntamiento;
- XVIII.** Rendir mensualmente los informes contables y financieros, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente del ejercicio fiscal; además de atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Dichos informes deberán ser firmados, además, por la persona titular de la presidencia municipal;
- XIX.** Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería;
- XX.** Formar y mantener actualizado el catastro municipal;
- XXI.** Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del municipio;
- XXII.** Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las paramunicipales, e incorporarlos al presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIV.** Verificar, que las multas impuestas por las Autoridades municipales ingresen a la Tesorería municipal;
- XXV.** Activar el cobro de los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficacia para evitar rezagos; y
- XXVI.** Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.