



TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio; cuya titularidad se elegirá acorde a lo estipulado a la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Predial y Catastro
- II. Coordinación de Recursos Humanos
- III. Coordinación de Informática
- IV. Unidad de Ingresos y de Programas Especiales
- V. Unidad de Egresos
- VI. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- VII. Unidad de Obra Pública, y;
- VII. Unidad de Control Presupuestal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Tesorero (a) Municipal

Funciones:

- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales; así como la coordinación de la política fiscal de la Administración pública;
- Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
- Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- Documentar toda ministración de fondos públicos;
- Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos;



- Proponer al H. Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
- Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;
- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- Llevar y mantener actualizado el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- Entregar al término de gestión, los libros, documentos e información que tenga bajo mi resguardo;
- Proporcionar la información que corresponda de conformidad con lo señalado en esta Ley respecto de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- Integrar la cuenta pública municipal;
- Emitir los lineamientos generarles de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- así como rendir los informes contables y financieros, dentro del mes siguiente, y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Los informes contables y financieros;
- Remitir al Congreso del Estado, la cuenta pública municipal;
- 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 esta, en el rubro relativo a la Tesorería;
- Formar y actualizar el catastro municipal;
- Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del municipal;



- Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para su incorporación al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Proponer al H. 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;
- Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería municipal;
- Activar el cobro de los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficacia para evitar rezagos; y

Puesto: Auxiliar de Ingresos

Funciones:

- Efectuar los cobros de los recursos por los diferentes conceptos de ingresos, conforme a la Ley de Ingresos y/o Disposiciones Administrativas;
- Elaborar los recibos de ingresos;
- Atender a las personas que acuden a la Tesorería Municipal;
- Elaborar recibos de ingresos por los recursos financieros recibidos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Realizar los depósitos bancarios de las cuentas correspondientes;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TESORERÍA MUNICIPAL**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias correspondientes;
- Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Cuenta Pública y los diferentes programas;
- Archivar los recibos oficiales emitidos por la Tesorería Municipal;
- Elaborar el Corte de Caja al final del día;
- Elaborar y Contabilizar las pólizas de ingresos;
- Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de ingresos;
- Archivar los documentos e información que comprueban los ingresos;
- Recabar firmas de la póliza de ingresos;
- Contabilizar los ingresos del Rastro; Predial y Catastro, Casa de la Cultura, Deportes, Servicios Municipales, Transito, Fiscalización;
- Enviar requerimientos de multas federales no fiscales;
- Entregar boletos de plaza a fiscalización;
- Elaborar relaciones de aportaciones de beneficiarios por contribuciones de obra pública;
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a Ingresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



Nombre del Puesto: Auxiliar de Egresos

Funciones:

- Recepción y revisión de documentos (facturas) de gastos correspondientes a Gasto Corriente;
- Programación de pago a proveedores;
- Recabar firmas de la póliza de egresos;
- Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- Realización de transferencias de pagos de Gasto Corriente;
- Entrega de comprobantes de transferencias a proveedores de Gasto Corriente a quienes lo pidan;
- Publicar en la página del Municipio, el calendario de pagos y la relación o lista de proveedores a quienes se les realizará algún pago, con los datos: nombre del proveedor, número de factura, dependencia, fecha de en qué será el pago de Gasto Corriente;
- Llevar el manejo y control del fondo fijo de caja asignado en la Tesorería Municipal;
- Contabilizar las pólizas de egresos y diario que correspondan relativas a los recursos financieros de Gasto Corriente;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Gasto Corriente;
- Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de egresos y diario que correspondan de Gasto Corriente;
- Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias de Gasto Corriente;
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de



Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;

- Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de Egresos;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Programas y Obra Pública

Funciones:

- Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de ingresos, egresos correspondientes a Programas y Convenios de obra pública;
- Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias de Obra Pública y Programas Especiales;
- Enlace entre las direcciones de Obras Públicas Municipales y la Tesorería Municipal para la administración financiera de los recursos destinados a obra pública;
- Reintegro de recursos a instancias participantes en los Programas y Convenios de obra pública;
- Manejo del programa de becas;
- Elaboración, integración y envío de la Información Financiera Trimestral;
- Elaboración, integración y envío de la Cuenta Pública Anual;
- Revisión de Estados Financieros que conforman la Información Financiera y Cuenta Pública;
- Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de diario de Programas especiales;
- Programación de pago a contratistas;



- Recabar firmas de la póliza de egresos;
- Realización de transferencias de Programas especiales;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas y Convenios de obra pública;
- Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de egresos y diario que correspondan de Programas Especiales;
- Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias del Municipio;
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- Presentación de informes trimestrales ante la SHCP sobre los recursos ejercidos de Programas especiales;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo

Funciones:

- Clasificación del Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos a la armonización vigente para cada año correspondiente.
- Llevar el seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable, para generar una cuenta pública armonizada a las disposiciones vigentes.



- Apoyar a las dependencias de la administración municipal a la elaboración del proyecto de egresos para cada año correspondiente.
- Solicitar los proyectos de egresos de las dependencias que conforman la administración.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de Cuenta Pública y Ramo 33.
- Recabar y archivar documentación comprobatoria de las modificaciones realizadas al Pronostico de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- Concentrar los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos de las dependencias;
- Llevar el registro y control del presupuesto de egresos relativo a la Cuenta Pública y Ramo 33;
- Administración y control del Sistema de Control Presupuestal (Compras);
- Administración y control del Sistema de PBR Municipal.
- Capacitación al personal de las dependencias en la materia de armonización contable y gasto público.
- Coordinar la capacitación del personal de las dependencias en el Sistema de Control Presupuestal y Sistema de PBR.
- Realización de Traslados, Suplementos, Devoluciones del Pronostico de Ingresos y Presupuesto de Egresos en SAP y Sistema de Control Presupuestal;
- Registro de Convenios de Recursos Federales, Estatales, Municipales y Sector Privado dentro del presupuesto.
- Alta, Baja y/o Modificación de los usuarios SAP.
- Realización y preparación de las solicitudes de aprobación por el H. Ayuntamiento para la modificación del presupuesto.
- Apoyo al personal de las dependencias en el seguimiento y revisión de avances de indicadores del desempeño de acuerdo con el Sistema PBR-SED.



- Recolección de datos para efectos del seguimiento y monitoreo de los avances físicos y financieros de acuerdo con el Sistema PBR-SED.
- Enviar al comité de evaluación al desempeño los avances para su análisis.
- Convocar a sesión del comité de evaluación al desempeño para la revisión de los avances y aprobación de estos.
- Actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio.
- Solicitudes de Actualización y/o Modificación de los catálogos clasificadores del gasto dentro del Sistema Contable SAP.
- Coordinación y gestión en material de Armonización Contable con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Apoyo en materia de Evaluación SEVAC.
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del puesto: Auxiliar de Compras

Funciones:

- Actualizar lista de proveedores. (Archivo "listado de proveedores"), así como; atender a posibles proveedores que visiten nuestra dependencia y proporcionarles la información de las dependencias que puedan realizar una posible compra.



- Proporcionar información requerida referente a pagos de los proveedores; además de solicitarles los archivos de las facturas electrónicas. (Archivo PDF y archivo XML).
- Almacenar los archivos electrónicos en la carpeta "facturas electrónicas" que se almacenan por proveedor y por mes.
- Recepción y revisión solicitudes de pago de gasto corriente de todas las dependencias. (solicitud de pago, facturas y respaldo de compras realizadas por las dependencias.)
- Devolución de solicitudes de compras a las dependencias para corrección;
- Mantener actualizada la relación de solicitudes de compra de cada dependencia.
- Mantener actualizadas las bitácoras de los servicios realizados a los vehículos y maquinaria de cada dependencia.
- Contabilización de las facturas para pago de gasto corriente (factura por factura).
- Dar de alta en el sistema a proveedores nuevos.
- Impresión de las pólizas de compras de gasto corriente, anexando copia de la factura y del vale correspondiente que viene anexado en la solicitud de pago original.
- Recopilar firmas y sellos correspondientes en las pólizas de compra de gasto corriente.
- Realización de compras necesarias para las áreas de Tesorería, así como la recepción de los artículos y facturas de las compras realizadas para mencionadas áreas;
- Distribución de los artículos comprados a las dependencias correspondientes.
- Captura de facturas de compras de Tesorería en la relación de los vales de compra.
- Impresión de vales de Tesorería anexando a este las facturas originales.



- Realización de adquisiciones de equipos y planes tarifarios de comunicación para todas las dependencias. (Solo por solicitud escrita del secretario del ayuntamiento, tesorero o regidores).
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a compras; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de egresos;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del puesto: Auxiliar General

Funciones:

- Control de seguros de Bienes patrimoniales y los Seguros de Vida de los Oficiales de la Policía Municipal.
- Contabilizar nóminas de Recursos Humanos.
- Atención a las solicitudes de información por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), así como contestación al Pliego de Observaciones y recomendaciones, y el seguimiento a las auditorías;
- Atención a las solicitudes de información en Auditorías de la Contraloría Municipal, así como contestaciones al pliego de observaciones y recomendaciones;
- Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- Elaborar altas y bajas de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar resguardos de bienes muebles;



- Organizar expedientes de resguardos de bienes muebles;
- Organizar expedientes de bienes inmuebles;
- Realizar Trámite de placas, altas o bajas de los vehículos de propiedad municipal;
- Calcular el pago de Impuestos del Municipio de Purísima del Rincón.
- Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- Apoyar en las diferentes actividades del área;
- Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de las áreas que se estén apoyando;
- Solicitar las propuestas de ingresos a las distintas dependencias, así como el análisis para presentar la iniciativa de ley de ingresos ante el ayuntamiento.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del puesto: Auxiliar Operativo

Funciones:

- Verificar el suministro de gasolina a todos los vehículos de presidencia.
- Llevar el control de los vehículos que acuden al diariamente a cargar diésel y gasolina.
- Revisar la bitácora de cada vehículo.
- Recabar firmas en las facturas de consumo de combustible de cada una de las direcciones de la administración municipal.



- Entregar combustible a las Dirección de Obra Pública, Servicios Municipales y Rastro, que ocupan las máquinas y equipos de estas direcciones.
- Entregar resumen mensual del combustible suministrado a cada Dirección a su Jefe inmediato.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del puesto: Auxiliar de Control e Inventarios

Funciones:

- Verificar y analizar los consumos y cargas de energía eléctrica Pública y los servicios de los edificios administrativos del Municipio.
- Realizar los trámites necesarios para dudas y aclaraciones de consumos ante CFE en conjunto con trabajos de la dependencia de Servicios Públicos Municipales.
- Realizar supervisión de los tramites de los cambios de carga por los servicios públicos, cuando se realicen cambios de luminarias, obras de electrificaciones esto ante CFE.
- Digitalizar e implementar control de actualización en conjunto con predial de Gestión Territorial de los bienes inmuebles del patrimonio del Municipio.
- Revisar las áreas de oportunidad en relación a que continuemos siendo super-habitarios en relación a DAP, así como proponer estrategias.
- Realizar el plan de trabajo y calendarizarlo con metas cuantitativas.
- Entregar resumen mensual de las acciones realizadas y avances.
- Apoyo en materia de Evaluación SEVAC, según corresponda.
- Atención a las solicitudes de información por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), así como apoyar en dar contestación al Pliego de Observaciones y recomendaciones, y el seguimiento a las auditorías según corresponda;



- Atención a las solicitudes de información en Auditorías de la Contraloría Municipal, así como contestaciones al pliego de observaciones y recomendaciones según corresponda;
- Revisar físicamente el catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y que están a cargo de cada área;
- Supervisar la correcta elaboración de las altas y bajas de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Chofer A

Funciones:

- Conducir los vehículos asignados a la Tesorería Municipal, para las diferentes comisiones a su cargo;
- Revisar condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos;
- Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Chofer B

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos asignados a la Tesorería Municipal, para las diferentes comisiones a su cargo;



- Revisar condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos;
- Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del puesto: Auxiliar de Programas Especiales

Funciones:

- Recepción y revisión de documentos (facturas) de gastos correspondientes a Programas Rurales y Varios;
- Programación de pago a proveedores de Programas Rurales y Varios;
- Realización de transferencias de fondos a las cuentas de los Programas Rurales y varios;
- Realización de transferencias por pago a proveedores de Programa Rurales y varios;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas Rurales y varios;
- Recepción y revisión de documentación concernientes al pago de estimaciones de obra pública incluida en el presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- Elaboración de Contra recibos y programación de pago a contratistas de Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;



- Contabilización de pólizas de egresos y diario relativas a los recursos financieros asignados para obra pública dentro del presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- Llevar un control de gasto por partida, obra y consecutivo de recursos de las obras publicas incluidas dentro del presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas y Convenios de obra pública;
- Publicación y actualización en la página de internet del municipio la Información Financiera Trimestral y Cuenta Pública;
- Publicación y actualización en la página de internet del municipio las obligaciones correspondientes;
- Apoyo en materia de Evaluación SEVAC.
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Apoyar con la Administración y control de los CFDI recibidos por el Municipio de Purísima del Rincón (Archivo PDF y archivo XML).
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del puesto: Consultor Fiscal RIF

Funciones:

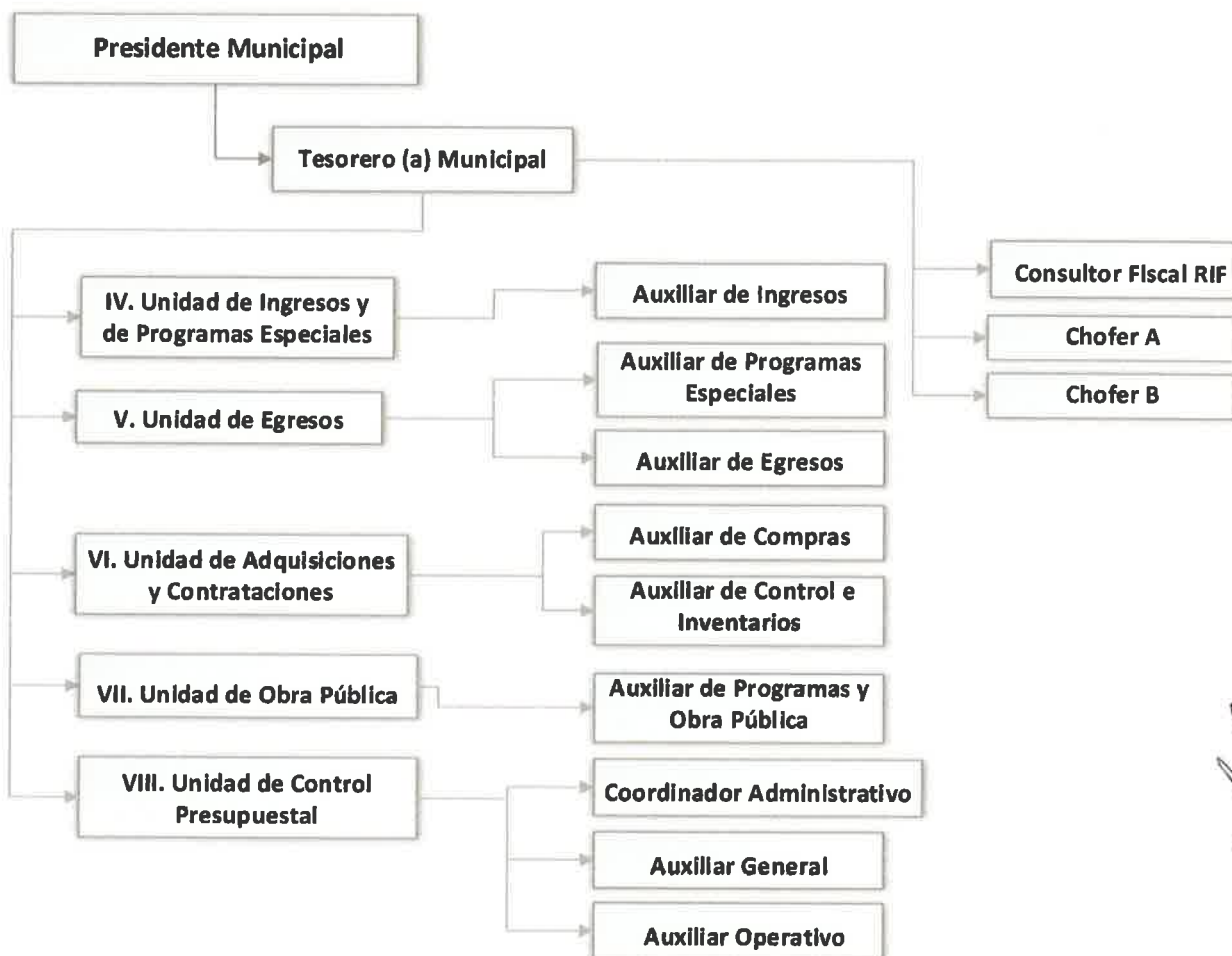
- Asesorar a la ciudadanía para la Inscripción y Movimientos en el RFC el REC, en el Régimen de Incorporación Fiscal.
- Tramitar la contraseña ante el SAT y SFIA para contribuyentes del RIF.



- Servicio Integral (SAT – ESTADO)
- Servicios Electrónicos (obtención de contraseña, emisión de Opinión de cumplimiento 32-D, Reimpresión de Cédula de Identificación Fiscal y de Constancia de Situación Fiscal y de Constancia de Situación Fiscal, Aclaraciones y Servicios o Solicitudes, Solicitud de Devolución).
- Asesoría y apoyo para el uso de Mis Cuentas. (Llenado de Perfil y Nómina, Registro de Ingresos y/o Gastos, Generación, Consulta y Recuperación de Factura Electrónica, Presentación de Declaraciones Bimestrales).
- Acciones de acompañamiento de los contribuyentes registrados en el RIF (declaraciones bimestrales, etc).
- Solicitará a las Direcciones y Coordinaciones de Fiscalización, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, para implementar la solicitud del REC en los tramites que sea necesario este para formalizar fiscalmente las actividades económicas del Municipio de Purísima del Rincón
- Cumplir con las Acciones y Metas que estable el POA RIF. (difusión, cumplimiento y demás que están mencionadas en el POA RIF).
- Elaboración de expedientes con la periodicidad que se soliciten y con las evidencias para entregar a la DTI (Dirección Técnica de Ingresos de la SFIA).
- Elaboración de cronograma de actividades (difusión, registro, información, etc.) para dar cumplimiento con los Indicadores plasmados en el POA RIF.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los compromisos plasmados en el POA RIF.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



TESORERÍA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.