

TITULO	DESCRIPCION
Metas y objetivos de las áreas	Para el cumplimiento de esta fracción se deberá entender como meta la cuantificación y/o expresión numérica del o los objetivos y/o indicadores que planea o busca alcanzar el sujeto obligado a través de cada una de las áreas o unidades responsables ejecutoras del gasto o concentradoras que consoliden las actividades, según corresponda, en el tiempo especificado y con los recursos necesarios en los términos de la normatividad que le sea aplicable

Periodo que se informa: del 01 al 29 FEBRERO 2016

Tabla Campos													
Ejercicio	Denominación del área o unidad responsable	Nombre del apoyo y/o servicio	Objetivo	Dirigido a:	Fecha de implementación	Línea Base	Tipo de recurso	Meta anual	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
2016	Dirección de Egresos	Asignación de presupuesto para contabilización de cuentas por pagar por parte del departamento de Adquisiciones	Validar y asignar recursos por departamento contable para el registro de cuentas por pagar (facturas y servicios)	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal		05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Recepción y contabilización de facturas, servicios por pagar, apoyos, etc	Control y programación de pagos de facturas pendientes y registro de pagos en sistema	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Disminuir un 20% el gasto en servicios personales.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Validación de recursos para programación de pagos de facturas a proveedores y servicios o apoyos.	Verificar la existencia de fondos en las cuentas bancarias para realizar la programación de pagos	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal		05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Emisión de transferencias y/o cheques para pago a proveedores, servicios y apoyos.	Contabilización de transferencias e Impresión de cheques para pago de facturas y servicios	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Ser eficientes en el pago a los proveedores en tiempo y forma	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Recepción de documentos por parte de RH de altas, bajas o modificaciones en el sistema de nómina de acuerdo a los movimientos de cada departamento	Controlar la emisión de sueldos de acuerdo a la información actualizada y correcta.	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Evitar errores en la nómina de empleados y cumplir con la normatividad vigente	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Elaboración de timbres fiscales de los recibos de nómina de cada empleado	Cumplir con el requerimiento actual vigente en la SHCP	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Cumplir con el requerimiento actual de la SHCP	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Elaboración del archivo y la dispersión de la nómina quincenalmente.	Consolidar la información nominal de cada empleado y proporcionar al banco el archivo digital correspondiente para el depósito de sueldo a cada empleado	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Entregar a la institución bancaria en tiempo y forma el archivo digital para su dispersión por empleado	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Impresión de recibos de nómina quincenal	Contar con un archivo de cada nómina físicamente para hacer entrega a cada dependencia para su distribución por empleado y resguardo del duplicado	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Entregar a cada empleado una constancia fiscal con percepciones y deducciones quincenales	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Elaboración de conciliaciones bancarias	Realizar el cotejado de movimientos en el sistema de contabilidad contra el estado de cuenta de los bancos para evitar errores contables/bancarios	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Tener información contable confiable y actualizada cotejada contra los movimientos bancarios	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	

2016	Dirección de Egresos	Contabilidad General	Elaboración de asientos contables para las diferentes necesidades de la Tesorería Municipal (contabilidad de impuestos, nóminas, pólizas de traspasos bancarios, asientos de correcciones, etc.)	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Tener información actualizada de todas las operaciones realizadas en el Municipio	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Elaboración y control de archivo contable de Tesorería	Organización y elaboración de archivo con todos los movimientos contables generados en el departamento	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Resguardo y protección de las operaciones realizadas en el departamento de Tesorería para futuras consultas y aclaraciones.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Egresos	Digitalización de archivo del departamento	Escaneo de todos los documentos del archivo físico como soporte y facilidad de búsqueda	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Contar con un respaldo digital de cada movimiento realizado en el departamento	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Ingresos	APERTURA DE CAJAS, RECEPCION Y ELABORACION DE RECIBOS OFICIALES Y REGISTRO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y CONTRIBUCIONES GENERALES, ASÍ COMO LAS PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES.	ATENCION A LOS CONTRIBUYENTES	CIUDADANÍA EN GENERAL	01 DE FEBRERO	Municipal	Municipal		05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Ingresos	CONFRONTAR LOS CORTES DIARIOS DE INGRESOS VS LAS FICHAS DE DEPÓSITO, PARA EL CIERRE CORRESPONDIENTE AL DIA.	EL RESGUARDO DE LOS RECURSOS QUE SE RECIBEN A DIARIO.	Tesorería Municipal	01 DE FEBRERO	Municipal	MUNICIPAL	CIERRE DIARIO DE CAJA EN TIEMPO Y FORMA.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Ingresos	ELABORACION DE FACTURAS ELECTRONICAS A LOS CONTRIBUYENTES QUE ASI LO SOLICITEN DE LOS DIFERENTES PAGOS REALIZADOS.	OTORGAR EL SERVICIO AL CONTRIBUYENTE CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL SAT.	CONTRIBUYENTE	01 DE FEBRERO	Municipal	MUNICIPAL	CUMPLIR CON LA FACTURACION SOLICITADA EN TIEMPO.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Ingresos	LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL BOLETAJE QUE SE UTILIZA PARA EL COBRO PROVISIONAL EN DIFERENTES AREAS QUE SE REQUIERA, ASI COMO SU REGISTRO OFICIAL.	TRANSPARENTAR TODO TIPO DE INGRESO QUE SE RECIBE FUERA DE HORARIO DE OFICINA.	Tesorería Municipal	01 DE FEBRERO	Municipal	MUNICIPAL	OPTIMIZAR EL SERVICIO.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	
2016	Dirección de Ingresos	EFFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE INSCRIPCION, BAJA Y/O MODIFICACION DE LOS NEGOCIOS QUE SON APROBADOS POR EL R. AYUNTAMIENTO AL PADRON DE ANUENCIAS Y COMERCIOS ASI COMO LA APLICACIÓN DE LOS PAGOS Y SUBSIDIOS A CADA CONTRIBUYENTE.	MANTENENER EL PADRON DE ANUENCIAS Y REGISTROS ACTUALIZADO	Tesorería Municipal	01 DE FEBRERO	Municipal	Municipal	OPTIMIZAR LA COBRANZA	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016	

2016	Dirección de Ingresos	REGISTRO Y REVISION DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LOS DIFERENTES INGRESOS, ASI COMO LA CONTABILIZACION Y ACTUALIZACION DEL MAPEO DE CUENTAS ENTRE LOS SISTEMAS SAP-NEMOTEK.	MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS CONTABLES.	Tesorería Municipal	01 DE FEBRERO	Municipal	Municipal	CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Dirección de Ingresos	. REVISION DE REPORTES DE ACTIVIDADES Y BALANZA DE COMPROBACION MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE PARA EL INFORME DE LOS INGRESOS.	MEDIR LA EFICIENCIA RECAUDATORIA	Tesorería Municipal	01 DE FEBRERO	Municipal	Municipal	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION FINANCIERA PARA COMPARACION Y ANALISIS.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Dirección de Ingresos	REGISTRO Y CONTROL (ALTAS, CAMBIOS, BAJAS Y AFECTACION DE PAGOS Y SUBSIDIOS DIARIOS) DE LAS DIFERENTES CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DEL MUNICIPIO.	MANTENER ACTUALIZADA LAS CUENTAS POR COBRAR	Tesorería Municipal	01 DE FEBRERO	Municipal	Municipal	OPTIMIZAR LA COBRANZA	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Dirección de Ingresos	ENVÍO DE OFICIOS DE INVITACION A LOS CONTRIBUYENTES PARA QUE LIQUIDEN SUS ADEUDOS DE DERECHOS Y PRODUCTOS.	LA COBRANZA	CONTRIBUYENTES	01 DE FEBRERO	Municipal	MUNICIPAL.	RECUPERACION DE SALDOS VENCIDOS	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Dirección de Ingresos	CONCILIACION DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS EN DONDE SE RECIBEN LOS INGRESOS	COTEJAR LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS CONTRA LOS CONTABLES	Tesorería Municipal	01 DE FEBRERO	Municipal	MUNICIPAL	MANTENER ACTUALIZADO LOS SALDOS BANCARIOS Y CONTABLES.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Ingresos Predial	Apertura de 3 cajas recaudatoria en Las Misiones.	Facilidad de los contribuyentes	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Generar más ingresos.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Ingresos Predial	Programa de Modernización Catastral	Mejorar la capacidad económica del municipio y disminuir el rezago en la actualización catastral.	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Modernizar el 50% del padrón catastral	Programa de Modernización catastral.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Ingresos Predial	Eficiencia recaudatoria predial	Mejorar el nivel de recaudación de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Optimizar la cobranza	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Ingresos Predial	Recepción de notas de ISAI	Agilizar trámite para que el ciudadano pueda realizar su operación de Compra Venta	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Generar más ingresos.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016
2016	Ingresos Predial	Programa de invitación de pago de predial con incentivos para los contribuyentes.	Mejorar la capacidad económica del municipio y disminuir el rezago en la actualización catastral.	Tesorería Municipal	02 de febrero	Municipal	Municipal	Optimizar la cobranza.	05/mar/2016	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	2016	30/nov/2016

