Municipio de Cadereyta

***INFORMACIÓN OFICIO: CCS/003/2018***

***DEPARTAMENTO:***

Tesorería Municipal

***ENCARGADA DE DESPACHO DE TESORERÍA MUNICIPAL:***

C.P. Guadalupe Álvarez Cruz

***DIRECCIÓN FÍSICA:***

Tesorería Municipal

***CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL:***

[tesoreria@cadereytademontes.mx](mailto:tesoreria@cadereytademontes.mx) y/o [tesoreriacadereyta@gmail.com](mailto:tesoreriacadereyta@gmail.com)

***NÚMERO DE TELÉFONO DE LA OFICINA:***

(441) 27 6 01 80 ext. 221

***SERVICIOS QUE OFRECE EL ÁREA:***

* Recaudación de ingresos.
* Pago a proveedores, contratistas, nomina.

***FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑA:***

Funciones Generales

* Planear, elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios de municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura.
* Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
* Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno de Estado y con otros municipios.
* Cuidar la puntualidad de los ingresos, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
* Tener al día los libros o registros electrónicos de Ingresos y Egresos
* Realizara las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento.
* Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal.
* Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
* Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal.
* Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan.
* Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente debe presentar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
* Organizar el padrón municipal de contribuyentes.
* Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal.
* Establecer, ejecutar y dirigir las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal.
* Intervenir en las operaciones, actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.
* Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y la Comisión de Hacienda del Municipio, con base en las normas y disposiciones aplicables.
* Funciones aprobadas por la autoridad.