

## Plan Operativo Mensual

Departamento de Tesorería		Mes de Abril.	
Objetivo General	Agilizar los procesos administrativos para el cumplimiento de las metas propuestas	Indicadores verificables objetivamente	Fuentes y medios de verificación
		380 documentos con documentos de respaldos listos para tramites presupuestarios	Archivo Municipal, en Tesorería
Objetivos Específicos	<i>Llevar un informe detallado de todas las acciones financieras y administrativas de la Municipalidad</i>	Listado de prioridades a ejecutara en le mes	Archivo Municipal, en Tesorería
Resultados Esperados	1. Satisfacer la demandas de pagos	Documentos revisados y cheques entregados	Archivo Municipal, nota de remision de entrega de informe de rendicion de cuentas
	2. Manejo eficiente y transparentes de los fondos Municipales	Informe de Rendicion de Cuentas entregado y aprobado por los entes contralores del estado	
Actividades	1.1 Verificacion de Ingresos Diarios	Estados de Cuentas Bancarias	Estados financieros
	1.2 Revision de Boleta y control de depositos	Boletas revisadas y depositos realizados en bancos	Boletas en archivo
	1.3 Revision y elaboracion de cheques	Deuda pagada	Cheques entregados



  
 Lic. Guadalupe Ocampo Puerto  
 Tesorera Municipal

UNIDOS CONSTRUYENDO