

TESORERIA MUNICIPAL

En el departamento de tesorería se manejan todas las cuestiones inherentes al ingreso y egreso de dinero del municipio. A continuación se describen cada una de las funciones que realizan los trabajadores dentro de esta área.

Tesorero Municipal:

- * Pago a proveedores y servicios.
- * Gestiones bancarias.
- * Pagar la nómina del personal que labora en el municipio.
- * Administración de caja revolvente.
- *Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- * Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento.
- * Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.

Auxiliar contable:

- *Llevar la contabilidad del Municipio.
- * Elaboración de pólizas de egresos dentro del sistema de SAGNET.
- *Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales.
- *Revisa que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.
- *Elabora informes mensuales de todos los egresos , así como los trimestrales.
- *Recopila información y envía la misma para su revisión a Auditoria Superior del Estado de Zacatecas.
- * Realiza las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que se administran en el área.

Auxiliar administrativo:

- *Recepción de documentos y acomodo de los mismos.

- *Atender llamadas telefónicas.
- * Realizar la nomina para que el tesorero efectué el pago.
- * Timbrado de cada uno de los recibos de los empleados.
- * Fotocopiar documentación del área.

Encargado de ingresos:

- * Cobros de todos los conceptos registrados en la ley de ingresos del municipio.
- * Elaboración de pólizas de ingresos en el software de SACGNET.
- *Recopilación de documentación comprobatoria de los departamentos de Agua Potable, Predial, así como revisión del reporte mensual de cada uno de los antes mencionados.
- *Elaboración de facturas de los ingresos de fondos federales. fondo único , entre otros.
- * Descarga de facturas del SAT de los proveedores.