

# TESORERIA MUNICIPAL

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES

En el departamento de tesorería se manejan todas las cuestiones inherentes al ingreso, egreso, balanzas de comprobación y situación financiera del municipio. A continuación se describen cada una de las actividades que realizan los trabajadores dentro de esta área.

1. Administrar y recibir los recursos públicos del municipio.
2. Ejercer los recursos públicos
3. Compra de materiales para el funcionamiento de cada una de la áreas
4. Encargado de pagos desde nomina, proveedores y contratistas
5. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
6. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento.
7. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.
8. Llevar la contabilidad del Municipio.
9. Elaboración de pólizas de egresos dentro del sistema de SAGNET.
10. Concentrar cualquier información referente a la información financiera.
11. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales.
12. Revisa que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los requerimientos respectivos.
13. Elabora informes mensuales y trimestrales los cuales son entregados a auditoria superior del estado para su aprobación.
14. Realiza las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que se administran en el área.
15. Realizar la nómina, timbrado y envío de recibos para que el tesorero efectúe el pago.
16. Fotocopiar documentación del área.
17. Cobros de todos los conceptos registrados en la ley de ingresos del municipio.
18. Elaboración de pólizas de ingresos en el software de SACGNET.
19. Elaboración de cheques de cualquier cuenta bancaria del municipio.

20. Recopilación de documentación comprobatoria de los departamentos de Agua Potable, Predial y Dif municipal así como revisión del reporte diario de cada uno de los antes mencionados.
21. Elaboración de facturas de los ingresos del municipio ya sea de participaciones y de cualquier fondo con el que se cuente.
22. Descarga de facturas del SAT de los proveedores.

Cada una de las actividades antes descritas se ejecuta diariamente y son realizadas solo por el personal autorizado ya que de ellos emana las finanzas sanas del municipio.