



Alcaldía Municipal de Yorito



TESORERIA MUNICIPAL

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

1. Recibir los ingresos en concepto de impuestos, tasas y multas.
2. Elaborar órdenes de pago y recibos, previa autorización del alcalde municipal.
3. Revisar los soportes de los gastos (facturas, identidades, recibos, etc.).
4. Pagar planilla de empleados, regidores y trabajadores temporales.
5. Resguardos de fondos financieros municipales en su poder.
6. Revisión de corte de talonarios municipales (llevar registro de y descargo de especies fiscales).
7. Elaborar informes de arqueo a contabilidad y auditoría.
8. Resguardo de documentación soporte de ingresos y egresos municipales (ordenes de pagos, facturas, talonarios, recibos, etc.).
9. Depositar diariamente ingresos en el Banco.
10. Cotejar diariamente al final del día con los demás departamentos (Justicia, UMA, Catastro y Secretaria) los ingresos obtenidos por multas, impuestos y tasas.
11. Entregar a contabilidad las órdenes de pagos e informes diarios de Ingresos, debidamente ordenados, con sus soportes, para su posterior Registro.
12. Otras funciones que su superior designe.

II. PRODUCTOS ESPERADOS.

1. Ejercer control, custodia y registro de los fondos.
2. Llevar control de los ingresos y egresos municipales.
3. Apoyar al Alcalde en la realización de los pagos.



“Atendiendo las Mayorías, Compartiendo con los Humildes”