



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TESORERO MUNICIPAL

- 1) Llevar el control diario de ingresos y egresos.
- 2) Depositar diariamente en un Banco local, preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- 3) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 4) Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.
- 5) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- 6) Custodiar el dinero que entra a la Municipalidad.
- 7) Tramitar las órdenes de compra y de pago a proveedores, con previa autorización del alcalde.
- 8) Efectuar retiros bancarios mancomunando su firma con la del alcalde Municipal.
- 9) Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- 10) Rendir informes mensuales al alcalde y a la Corporación, sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 11) Elaborar y liquidar el presupuesto, junto al alcalde municipal, contadora, tributaria y corporación municipal.
- 12) Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación Justicia y Descentralización.



- 13) Presentar información sobre los movimientos realizados durante cada trimestre para ser ingresado bajo sistema SAMI.
- 14) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 15) Supervisar y controla los fondos que recauden otros empleados(as).
- 16) Elaborar el Trimestral de Proyectos.
- 17) Realizar aseo municipal periódicamente siguiendo el orden establecido en el cronograma de aseo.
- 18) Supervisar y Controlar los fondos que recauden otros empleados.
- 19) Entregar informe mensual de trabajo la fecha 25 de cada mes.
- 20) Colaborar en cuanto le sea posible con las diferentes actividades realizadas para el beneficio de la municipalidad y otras que le solicite su jefe inmediato.


TESORERO MUNICIPAL
Edwin Nolasco Cedillo

