FACULTADES

CAPÍTULO IV
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 109.- La Tesorería Municipal contará con una Dirección de Egresos, la cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Procurar la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos;

II. Elaborar la cuenta pública, conforme las leyes lo requieran, tanto federales como estatales, para que el Cabildo Municipal pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista por las fracciones IV inciso b) y d) del artículo 45 de la Ley, correlativo del artículo 8 fracción VII de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

III. Elaborar y pagar los cheques autorizados, así como llevar su debido control;

IV. Llevar a cabo las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y al gasto presupuestal municipal; **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

V. Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias; **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

VI. Recibir los documentos para pago, así como efectuar la revisión de los mismos; **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

VII. Emisión de las cuentas por liquidar certificadas (contra recibos); **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

VIII. Planeación de las fechas de pago de los documentos, de acuerdo a la fuente de financiamiento y servicio prestado; **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

IX. Dar seguimiento al control del Presupuesto de Egresos, así como coadyuvar con el Departamento de Contabilidad y Glosa para la observación y registros contables; **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

X. Supervisar el archivo de documentos de ingresos, ingresos, diario y conciliaciones bancarias, con la finalidad de preservar la documentación conforme a la legislación aplicable a la materia. **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

XI. Revisar y pasar para pago a la Coordinación de Tesorería y Bancos para el pago de las retenciones e impuestos; y **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

XII. Fungir como enlace en la atención a las auditorías de cualquier índole. **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

Artículo 110.- La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, con dos departamentos: **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

I. Departamento de Contabilidad y Glosa, el cual tendrá las funciones siguientes:

a) Registrar las operaciones de ingresos y egresos; **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

b) Revisar y llevar el control de comprobantes del gasto, conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;

c) Realizar las conciliaciones bancarias; **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

d) Integrar todos los rubros que integran el patrimonio del Municipio, depreciaciones y registro; **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

e) Mantener cifras reales del activo y pasivo contable; **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

f) Elaborar la cuenta pública mensual, informe semestral, anual y consolidada, así como los informes trimestrales en materia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en los tiempos y formas que pide la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Leyes estatales referentes a la materia de informes contables y presupuestales; **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

g) Realizar las declaraciones de retenciones en materia de impuestos federales, así como las retenciones sindicales y retenciones establecidas por una autoridad judicial; **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

h) Actualizar en la página de internet del Municipio el apartado de información municipal que comprende: Desarrollo social, información financiera, gestión administrativa y normatividad, y estructura administrativa; y **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

i) Contabilizar la nómina y su adecuado registró presupuestal. **(ADICIONADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

II. Departamento de Archivo, el cual tendrá a su cargo las funciones siguientes: **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

a) Llevar el archivo de los documentos de los egresos, ingresos, diario y conciliaciones bancarias; **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

b) Realizar la digitalización de la documentación de egresos; **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

c) Encuadernar la documentación de acuerdo a: 1) Ingresos: De acuerdo al orden que determine la Dirección de Ingresos; y 2) Egresos: De acuerdo al ejercicio presupuestal tomando como base la fuente de financiamiento y cuentas bancarias; y **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

d) Deberá realizar los trabajos de encuadernación con la finalidad de preservar la documentación en el mejor estado posible, evitando humedades, maltratos y destrucción de los documentos. **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

III. **(DEROGADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**

POR AMOR A Manzanillo HAGAMOS HISTORIA H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021