



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 121.- La Tesorería Municipal contará con una Dirección de Egresos, la persona titular tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Procurar la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos;
- II. Elaborar la cuenta pública, conforme a los lineamientos jurídicos que resulten aplicables, 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;
- III. Elaborar y pagar los cheques autorizados, así como llevar su debido control;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y al gasto presupuestal municipal;
- V. Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias;
- VI. Recibir los documentos para pago, así como efectuar la revisión de los mismos;
- VII. Emitir las cuentas por liquidar certificadas (contra recibos) y plasmar e identificar estas, la fecha y la cuenta bancaria de pago, de acuerdo a la fuente de financiamiento: recursos propios o fondos federales;
- VIII. Planear de acuerdo al calendario las fechas de pago de los documentos, de acuerdo a la fuente de financiamiento y servicio prestado;
- X. Dar seguimiento al control del Presupuesto de Egresos, así como coadyuvar con el Departamento de Contabilidad y Glosa para la observación y registros contables;
- 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;
- XI. Revisar y pasar para pago a la Coordinación de Tesorería y Bancos para el pago de las retenciones e impuestos;
- XII. Fungir como enlace en la atención a las auditorías de cualquier índole;



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



XIII. Informar oportunamente al Tesorero de los cargos y abonos bancarios no reconocidos, así como los movimientos en bancos no conciliados; y

XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 122.- La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, con tres departamentos:

I. Departamento de Contabilidad y Glosa, responsable de:

- a) Registrar las operaciones de ingresos y egresos;
- 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 e informar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal de los cargos y abonos bancarios no reconocidos, así como los movimientos en bancos no conciliados;
- d) Integrar todos los rubros que integran el patrimonio del Municipio, depreciaciones y registro;
- e) Mantener cifras reales del activo y pasivo contable;
- 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;
- g) Realizar las declaraciones de retenciones en materia de impuestos federales, así como las retenciones sindicales y retenciones establecidas por una autoridad judicial;
- 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;
- i) Contabilizar la nómina y su adecuado registro presupuestal; y
- j) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos.

II. Departamento de Archivo, responsable de:



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



- a) Llevar el archivo de los documentos de los egresos, ingresos, diario y conciliaciones bancarias, de conformidad con los lineamientos y alcances que prevé la Ley de Archivos del Estado de Colima;
 - b) Realizar la digitalización de la documentación de egresos;
 - 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;
 - 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;
 - e) Cargar la información pública, responder los requerimientos en materia de transparencia y solventar el resultado de la evaluación en la plataforma nacional de transparencia; y
 - f) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos.
- III. Departamento de Presupuesto y Fondos Federales, responsable de:
- a) Analizar y controlar el gasto por recursos federales y etiquetados;
 - b) Elaborar reportes financieros y presupuestales;
 - c) Atender en conjunto con la persona titular de la Dirección de Egresos las auditorías de recursos federales y etiquetados;
 - d) Hacer las declaraciones del ejercicio presupuestal o similares en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - e) Elaborar los reportes e informes financieros que requiera el Tesorero Municipal;
 - f) Realizar el cierre de los programas federales etiquetados;
 - g) Entregar al titular de la Tesorería Municipal el informe presupuestal a que se refiere la Ley del Municipio Libre;
 - h) Realizar ampliaciones y reducciones presupuestales; y
 - i) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos.