



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 40.- La Tesorería Municipal a través de la persona titular de Contabilidad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los estados financieros y avance presupuestal con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.
- III. Aplicar los principios de contabilidad gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado para la elaboración correcta y adecuada de los informes y estados financieros.
- IV. Establecer políticas y controles internos en materia de contabilidad, necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Validar la suficiencia presupuestaria, para la adquisición o contratación de bienes y servicios.
- VII. Dar seguimiento a la base presupuestal, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.
- VIII. Vigilar la administración y aplicación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- IX. Realizar las aclaraciones necesarias ante el órgano técnico fiscalizador, esto con la finalidad de solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y cuenta pública anual.
- X. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones que se realicen, desde su inicio hasta su registro de contabilidad.
- XI. Recibir de los titulares de Ingresos y de Egresos los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

- XII. Informar y turnar al tesorero municipal y al titular de Egresos, la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación.
- XIII. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensuales.
- XIV. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- XV. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.
- XVI. Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación que soporte las operaciones contables.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la tesorería municipal. de la persona titular de la tesorería.