



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

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

Artículo 41.- La Tesorería Municipal a través de la persona titular de Egresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y auxiliar a la persona titular de la tesorería municipal en las actividades relativas a la planeación financiera del municipio.
- II. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan.
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
- IV. Vigilar y administrar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización de la persona titular de la tesorería municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- V. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio, debiendo contar con las firmas mancomunadas de la persona titular de la presidencia municipal y de la persona titular de la tesorería municipal, previa autorización de este último.
- VI. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.
- VII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal.
- IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.
- X. Custodiar las facturas y demás documentos necesarios, para programar el pago a proveedores.
- XI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- XII. Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del presupuesto de egresos correspondiente.
- XIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
- XIV. Coordinar la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.
- XV. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas de la administración.
- XVI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES TESORERÍA MUNICIPAL

XVII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.

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