

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 21. El Director de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recepcionar de la Dirección de Control Presupuestal, para calendarizar y autorizar el pago, los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- II. Programar no va los pagos de los documentos recepcionados que afectan el Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas;
- III. Presentar para su autorización al Tesorero, el calendario de pago de los documentos recepcionados;
- IV. Turnar a la caja de egresos los documentos que afecten el Presupuesto de Egresos y que fueron autorizados para el pago correspondiente;
- V. Realizar el pago de obligaciones, retenciones y demás rubros relacionados con la situación laboral de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VI. Efectuar el corte diario de bancos y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de egresos e informar al Tesorero Municipal de la disponibilidad y los saldos de las cuentas bancarias;
- VII. Tramitar los convenios bancarios de las cuentas que se operan;
- VIII. Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimiento de egresos, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia;
- IX. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto de inversión en coordinación con las dependencias ejecutoras, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con las otras Unidades Administrativas de la Tesorería para la ejecución de acciones conjuntas;
- XI. Participar en la formulación de iniciativas de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas y administrativas, que regulen, orienten y mejoren el ejercicio y control del gasto público;
- XII. Programar y coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas de la Dirección;
- XIII. Participar como representante del Tesorero Municipal en reuniones, cursos, convenciones y demás eventos en materia de gasto público, cuando así le sea designado;
- XIV. Llevar un control de las formas numeradas de la Dirección conforme a las disposiciones legales;
- XV. Levantar acta pormenorizada de aquellos documentos que requieran ser destruidos por la Dirección, para lo cual el Director se deberá asistir de dos testigos que nombre el Tesorero o Municipal;
- XVI. Diseñar y proponer al Tesorero Municipal, para la aprobación correspondiente, la política crediticia del Municipio;
- XVII. Efectuar los pagos de la deuda pública municipal de acuerdo al calendario anual;
- XVIII. Opinar sobre las condiciones financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas al Ayuntamiento por parte de las instituciones financieras;
- XIX. Participar por instrucciones del Tesorero en la constitución de empresas, fondos y fideicomisos en los que el Municipio tenga bienes recursos invertidos; y
- XX. Las demás que le señale el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.