

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 236 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Subdirector de Egresos. Nombre del cargo: Subdirector de Egresos. Puesto al que reporta: Tesorera Municipal. Puestos que le reportan: Asistente, coordinación de elaboración y control del presupuesto, contabilidad, Programación de Pagos, Control Financiero. Número de personas a su cargo: 29 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Administrar los recursos financieros, administrar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados, correctamente en las Dependencias y Organismos descentralizados.	
Propósito del Puesto: Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, adquirir financiamiento en las mejores condiciones del mercado para la inversión pública.	
Descripción Específica (CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA ARTICULO 41, REFORMADO POR ACUERDO PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL, NO. 201, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2021)	
Actividades Permanentes: I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero; II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados;	



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 237 de 356

III. Definir los sistemas de control administrativo de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio y dar seguimiento a su ejercicio presupuestal, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;

IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;

VIII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario Municipal;

IX. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;

X. Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por la persona titular de la Tesorería Municipal;

XI. Integrar y revisar el informe mensual de las afectaciones a las partidas presupuestales realizadas a través de la Dirección de Planeación y Evaluación y rendir informe al titular de la Tesorería Municipal;

XII. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;

XIII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal;

XVIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan;

XIX. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;

XX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal;

XXXVI. Intervenir y controlar en todas las operaciones en que se haga uso de crédito público municipal, para garantizar el destino de los recursos financieros;

XXXVII. Autorizar las transferencias y/o adecuaciones presupuestales entre fondos y programas federales, estatales, Municipales o por financiamiento destinados a gasto de inversión y/o a un fin específico, previo a su realización;



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 238 de 356

XXXVIII. Revisar los registros contables del Municipio para la realización de los cierres mensuales que correspondan;

XXXIX. Integrar las retenciones y contribuciones señaladas en Ley de Ingresos a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las Instituciones u organismos correspondientes;

XL. Elaborar y presentar la información financiera a través de la emisión de informes y estados financieros en forma mensual, trimestral y anual, en cumplimiento con los distintos ordenamientos legales;

XLI. Elaborar dictámenes u opiniones financieras solicitadas por la Secretaría del Ayuntamiento y/o dependencias, así como revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan;

XLII. Integrar la información financiera de las distintas dependencias de la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas, para la elaboración de la información financiera del Municipio de Chihuahua, que habrá de presentarse en los Informes Financieros Trimestrales y en la Cuenta Pública Anual Consolidada;

XLIII. Recibir para resguardo, custodia y registro contable, las garantías de todos aquellos contratos que las requieran y que celebra el Municipio de Chihuahua, tanto por concepto de obra pública, como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales;

XLIV. Revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan;

XLV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el titular de la Tesorería Municipal;

Actividades Periódicas:

XIV. Verificar que los procesos y pago de la nómina y remuneraciones extraordinarias emitidos por la Oficialía Mayor, se efectúen con los importes y en las fechas establecidas;

XV. Integrar mensualmente las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes;

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 239 de 356

XVI. Dar seguimiento mensual ante Oficialía Mayor de las comprobaciones del personal o descuento correspondiente de saldos registrados en Deudores Diversos;

XVII. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo;

XXVIII. Vigilar la debida aplicación presupuestal de los recursos provenientes de créditos bancarios;

XXIX. Autorizar y revisar que se proporcione a los auditores o Entes fiscalizadores, la documentación o los informes que soliciten en prácticas de auditoría o asuntos legales;

XXX. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura y diferentes instancias fiscalizadoras a fin de dar curso a las observaciones resultantes;

XXXI. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;

XXXII. Actualizar y sistematizar los registros presupuestales y contables por fondo, programa o convenio, para estar en posibilidades de rendir cuentas de forma transparente;

XXXIII. Digitalizar la documentación original soporte, que justifique y compruebe el gasto incurrido con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, para eficientizar procesos, dar certeza y transparencia a la administración pública;

XXXIV. Coadyuvar con Oficialía Mayor, Dirección de Planeación y Evaluación, así como dependencias ejecutoras del gasto público para diseñar, implementar y evaluar controles internos para autorización, liberación y aplicación de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales; (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XXXV. Planear, organizar y proporcionar asesorías en materia contable, presupuestal y emisión de estados financieros para las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)

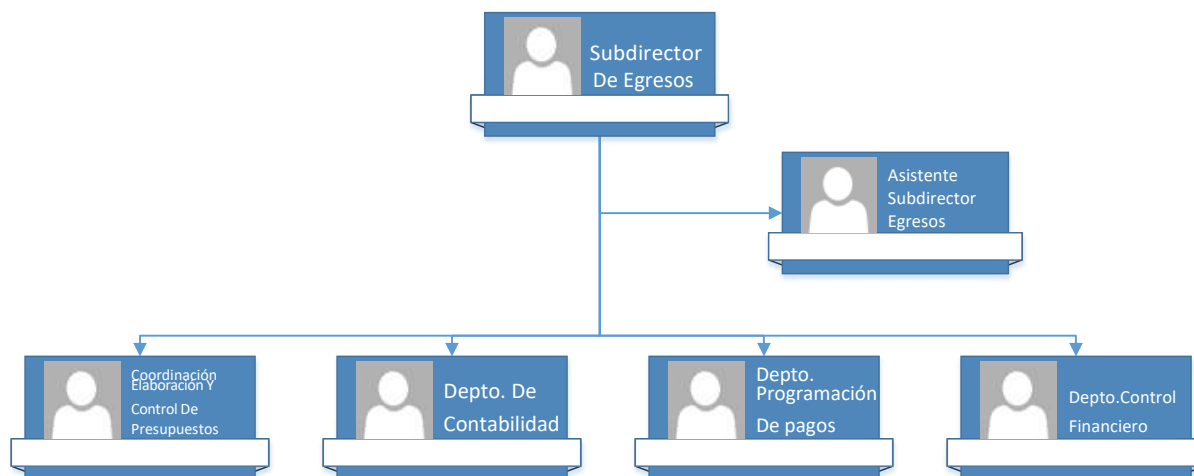
Actividades Eventuales:

Supervisar el registro contable de los predios de dominio privado que reciba bajo cualquier título el Municipio por parte de particulares, previo análisis y acuerdo emitido por las áreas competentes;
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera;
Recibir y revisar las órdenes de pago con la documentación que afecte al Erario Municipal expedidas por la Oficialía Mayor y la Dirección de Planeación y Evaluación;

	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 240 de 356

Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las alternativas de créditos bancarios o de otro tipo;
Preparar las iniciativas sobre créditos a efecto de presentar a cabildo en coordinación con la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal;
Organizar el proceso competitivo y registrar los créditos autorizados, en apego a las leyes y reglamentos en la materia;
Apoyar a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos a la revisión de contratos presentados por las instituciones bancarias, relativos a créditos, en coordinación con la Subsecretaría Jurídica;
Realizar todas aquellas operaciones que requieran la intervención con instituciones de crédito que requiera la Tesorería Municipal;
Proponer al titular de la Tesorería Municipal la disposición de recursos de los créditos autorizados y contratados;

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. - Experiencia en área contable, fiscal y financiera.

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023 Página 241 de 356

	• Planeación estratégica. • Administración de recursos humanos. • Administración de cuentas por cobrar. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes



Artículo 41. Compete a la Subdirección de Egresos:

- I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero;
Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados;
- III. Definir los sistemas de control administrativo de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio y dar seguimiento a su ejercicio presupuestal, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;
- V. Supervisar el registro contable de los predios de dominio privado que reciba bajo cualquier título el Municipio por parte de particulares, previo análisis y acuerdo emitido por las áreas competentes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
 Recibir y revisar las órdenes de pago con la documentación que afecte al Erario Municipal expedidas por la Oficialía Mayor y la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- VIII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
 Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
 Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por la persona titular de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XI. Integrar y revisar el informe mensual de las afectaciones a las partidas presupuestales realizadas a través de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental y rendir informe al titular de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XII. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XIII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XIV. Verificar que los procesos y pago de la nómina y remuneraciones extraordinarias emitidos por la Oficialía Mayor, se efectúen con los importes y en las fechas establecidas; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XV. Integrar mensualmente las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XVI. Dar seguimiento mensual ante Oficialía Mayor de las comprobaciones del personal o descuento correspondiente de saldos registrados en Deudores Diversos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XVII. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XVIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XIX. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las alternativas de créditos bancarios o de otro tipo; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXII. Preparar las iniciativas sobre créditos a efecto de presentar a cabildo en coordinación con la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXIII. Organizar el proceso competitivo y registrar los créditos autorizados, en apego a las leyes y reglamentos en la materia; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

- XXIV. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXV. Apoyar a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos a la revisión de contratos presentados por las instituciones bancarias, relativos a créditos, en coordinación con la Subsecretaría Jurídica; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXVI. Realizar todas aquellas operaciones que requieran la intervención con instituciones de crédito que requiera la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXVII. Proponer al titular de la Tesorería Municipal la disposición de recursos de los créditos autorizados y contratados; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXVIII. Vigilar la debida aplicación presupuestal de los recursos provenientes de créditos bancarios; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXIX. Autorizar y revisar que se proporcione a los auditores o Entes fiscalizadores, la documentación o los informes que soliciten en prácticas de auditoría o asuntos legales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXX. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura y diferentes instancias fiscalizadoras a fin de dar curso a las observaciones resultantes; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXI. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXII. Actualizar y sistematizar los registros presupuestales y contables por fondo, programa o convenio, para estar en posibilidades de rendir cuentas de forma transparente; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXIII. Digitalizar la documentación original soporte, que justifique y compruebe el gasto incurrido con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, para eficientizar procesos, dar certeza y transparencia a la administración pública; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXIV. Coadyuvar con Oficialía Mayor, Dirección de Planeación e Innovación, así como dependencias ejecutoras del gasto público para diseñar, implementar y evaluar controles internos para autorización, liberación y aplicación de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXV. Planear, organizar y proporcionar asesorías en materia contable, presupuestal y emisión de estados financieros para las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXVI. Intervenir y controlar en todas las operaciones en que se haga uso de crédito público municipal, para garantizar el destino de los recursos financieros; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXVII. Autorizar las transferencias y/o adecuaciones presupuestales entre fondos y programas federales, estatales, Municipales o por financiamiento destinados a gasto de inversión y/o a un fin específico, previo a su realización; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXVIII. Revisar los registros contables del Municipio para la realización de los cierres mensuales que correspondan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XXXIX. Integrar las retenciones y contribuciones señaladas en Ley de Ingresos a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las Instituciones u organismos correspondientes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XL. Elaborar y presentar la información financiera a través de la emisión de informes y estados financieros en forma mensual, trimestral y anual, en cumplimiento con los distintos ordenamientos legales;

(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

- XLI. Elaborar dictámenes u opiniones financieras solicitadas por la Secretaría del Ayuntamiento y/o dependencias, así como revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XLII. Integrar la información financiera de las distintas dependencias de la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas, para la elaboración de la información financiera del Municipio de Chihuahua, que habrá de presentarse en los Informes Financieros Trimestrales y en la Cuenta Pública Anual Consolidada; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XLIII. Recibir para resguardo, custodia y registro contable, las garantías de todos aquellos contratos que las requieran y que celebra el Municipio de Chihuahua, tanto por concepto de obra pública, como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XLIV. Revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XLV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el titular de la Tesorería Municipal; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**