

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua 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; II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado; III. Definir los sistemas de control administrativo y técnico de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio, 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; V. 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; VI. Controlar las órdenes de pago expedidas por la Oficialía Mayor y toda la documentación que afecte el erario municipal; VII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario municipal; VIII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado; IX. Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con el Tesorero o con los funcionarios autorizados por este; X. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales; XI. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal; XII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal; XIII. Vigilar que los pagos de la nómina ordinaria se efectúen en los montos, las fechas y los lugares establecidos y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias; XIV. Verificar el cálculo de 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; XV. Verificar que se revise semanalmente la relación del personal que disfrute de algún tipo de préstamo, con la finalidad de comprobar que se haya efectuado el descuento respectivo; XVI. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo; XVII. 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; XVIII. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización; XIX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal; XX. Solicitar a las instituciones de crédito los financiamientos que se requieran, conforme a las indicaciones del Tesorero Municipal; XXI. Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten; XXII. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura a fin de dar curso a las observaciones resultantes; XXIII. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable; XXIV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperados en el ejercicio, y; XXV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.