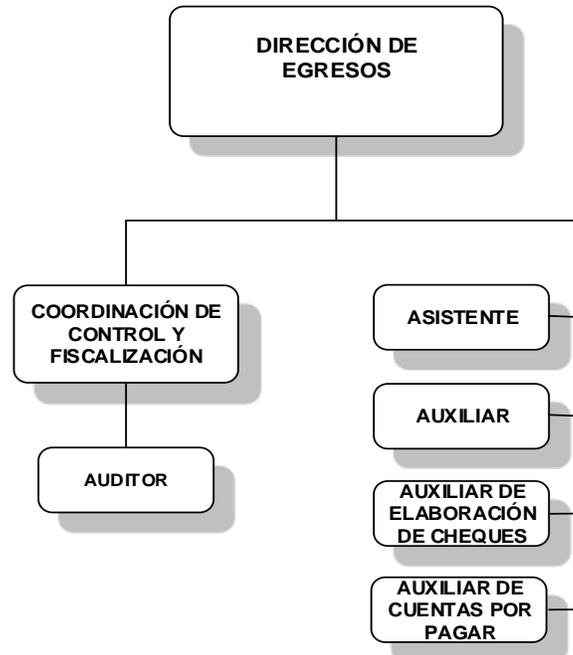




Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección
de Egresos





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coadyuvar con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
2. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las Dependencias.
3. Supervisar el control del registro contable de la deuda pública del municipio y adoptar las medidas administrativas que afecten a la Hacienda Municipal.
4. Atender y supervisar consultas, celebrar convenios y contratos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con las leyes fiscales vigentes en el estado y la reglamentación municipal.
5. Establecer, supervisar y aplicar medidas de control respecto de los egresos.
6. Intervenir en la gestión de créditos con la banca comercial y de desarrollo por parte del Municipio.
7. Coordinar con las compañías asignadas, la obtención de calificación de riesgo crediticio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
8. Supervisar, revisar, dar trámite y autorizar las órdenes de pago, solicitudes de cheques, comprobaciones de gastos y reposiciones de caja chica que se generen en las Dependencias Municipales.
9. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
11. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Egresos.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Egresos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Egresos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

**Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades**

**Dirección
de Egresos**

16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.