



## **Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur**

### **Atribuciones:**

- I.** Llevar el registro y control contable de las Dependencias y Entidades municipales que conforman la Administración Pública Municipal;
- II.** Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y ejercidas por las dependencias municipales del Ayuntamiento;
- III.** Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;
- IV.** Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
- V.** Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora;
- VI.** Elaboración de las cuentas públicas municipales, informes contables y financieros mensuales, para remitirse dentro de los treinta días siguientes al periodo que comprendan al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S. y contestar con diligencia y honradez las observaciones que se formulen sobre los mismos.
- VII.** Determinar el costo de cada programa de las dependencias y entidades municipales que integran el Ayuntamiento;
- VIII.** Atender las auditorias internas sobre los procesos desarrollados en la Dirección, así como las evaluaciones periódicas realizadas por la Tesorería Municipal.
- IX.** Implementar lineamientos y políticas de control interno aplicables a las áreas administrativas.
- X.** Llevar a cabo la verificación de disponibilidad presupuestal.
- XI.** Llevar el registro y catalogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal
- XII.** Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XIII.** Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro de la tesorería
- XIV.** Participar en la elaboración del presupuesto de egresos, tomando en consideración el registro del gasto.
- XV.** Realizar las transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencia en coordinación con la Dirección de Egresos y Recursos Financieros.
- XVI.** Establecer políticas respecto al cumplimiento de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública y que contribuyan al fortalecimiento y saneamiento de las finanzas públicas.



- XVII.** Elaborar la glosa y preparación de la cuenta pública así como demás información que la Tesorería General Municipal deberá proporcionar al H. Cabildo y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S.
- XVIII.** Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficina y personal a cargo de la Dirección de Contabilidad
- XIX.** Solicitud de recursos financieros , técnicos, humanos y materiales para el funcionamiento de las aéreas adscritas a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- XX.** Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal.