


FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

Encargada de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles presupuestarios.

1. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto por medio de la plataforma SAMI y presentarlos a su jefe inmediato.
2. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
3. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
4. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
5. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
6. Preparar la liquidación del presupuesto y rendición de cuentas al final del periodo fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
7. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.

-
8. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo cada trimestre, para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
 9. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
 10. Realizar trasposos y ampliaciones presupuestarias.
 11. Registrar la ejecución presupuestaria en libros diarios.
 12. Elaboración semestral de informes de ingresos y egresos, presentados a la Corporación Municipal, y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
 13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.


Jefe de Presupuesto

