

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
ATRIBUCIONES



ARTÍCULO 69.- (Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Tecate, Baja California)

El Departamento de Programación y Presupuestos, en general, tendrá el encargo de programar y controlar el Presupuesto Municipal, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaboración del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en coordinación con las Direcciones Municipales;
- II. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Unidades Administrativas y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Brindar apoyo a las Paramunicipales en lo concerniente con la programación y presupuesto;
- IV. Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas y Entidades;
- V. Mantener relación permanente con el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Municipal, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas y Entidades Paramunicipales;
- VI. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;
- VII. Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;
- VIII. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;
- X. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Unidades Administrativas;
- XI. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Egresos, de Contabilidad y la Recaudación de Rentas Municipales;

XIII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;

XIV. Conciliar los registros de las nóminas;

XV. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Presidente Municipal, el Tesorero o el Jefe de Programación y Presupuestos;

XVI. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Informático de Administración Municipal, en atención al requerimiento operativo de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente;

XVII. Realizar todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los Programas y Gasto Presupuestal Municipal;

XVIII. Elaboración de informes acerca de desviaciones al presupuesto, para una debida y correcta Programación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tecate;

XIX. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por Cabildo y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;

XX. Emitir opiniones y recomendaciones para una debida y correcta Programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Tecate;

XXI. Integrar todos los programas operativos anuales, avances programáticos y coadyuvar en las respuestas de las observaciones hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

XXII. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen federal;

XXIII. Preparación de Informes trimestrales, así como Cierre Presupuestal y Programático;

XXIV. Implementar y ejecutar el Sistema de Evaluación de Desempeño;

XXV. Coadyuvar con el área correspondiente de la Sindicatura para participar en la elaboración del informe del resultado de las visitas, auditorias e inspecciones, para verificar el cumplimiento de los programas y de las normas en el ejercicio del gasto público, realicen a las Dependencias y Entidades;

XXVI. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal; y

XXVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y el Tesorero.