

Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 15/03/2022	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 13/01/2026		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:

Jefa o jefe del Departamento de Recursos Financieros

Descripción General Del Puesto:

El propósito de este puesto es llevar a cabo el registro contable correcto de las operaciones efectuadas por el Instituto Municipal de las Mujeres, el control de los fondos financieros, así como coordinar el presupuesto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar la integración presupuestal de las áreas del Instituto.
2. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto a la Subdirección Administrativa.
3. Realizar transferencias y adecuaciones del presupuesto.
4. Gestionar los trámites correspondientes ante la Tesorería Municipal para la autorización y/o liberación de los recursos.
5. Supervisar y revisar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio.
6. Supervisar y revisar las suficiencias presupuestales.
7. Registrar las operaciones contables que se generen.
8. Conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables.
9. Elaborar los informes Financieros Trimestrales, así como la Cuenta Pública Anual y cargar dicha información en la plataforma SIF de la Auditoría Superior del Estado.
10. Efectuar pagos autorizados a proveedores de bienes y a prestadores de servicios.
11. Realizar el pago de la nómina quincenal y las obligaciones que se desprenden de la misma como impuestos y aportaciones de seguridad social y de retiro.
12. Realizar pago por reposición de caja chica.
13. Elaborar conciliaciones bancarias.
14. Dar respuesta a la evaluación (SEVAC) llevada a cabo por la Auditoría superior del Estado.
15. Dar respuesta a las solicitudes de información a dependencias pertenecientes al Municipio de Chihuahua.
16. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
17. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área
18. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
19. Dar respuesta a observaciones de auditoría de los recursos financieros.
20. Atender solicitudes de información y actualizar información contable y presupuestal para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Chihuahua.
21. Atender los programas de capacitación implementados por el Instituto.
22. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Subdirección Administrativa

Supervisa a: N/A

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o carrera afín.
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos	Manejo de Office, Contabilidad Gubernamental, Manejo Presupuestal, Manejo sistema contable SAACG.net
Habilidades:	Capacidad para trabajar bajo presión, Responsabilidad, Trabajo en equipo
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A