



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código: <i>Formato-Programa</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 15/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 16/05/2023		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:

Jefe (a) 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. Supervisar la correcta administración de los recursos del RCP.
14. Elaborar conciliaciones bancarias.
15. Dar respuesta a la evaluación (SEVAC) llevada a cabo por la Auditoría superior del Estado.
16. Dar respuesta a las solicitudes de información de a dependencias pertenecientes al Municipio de Chihuahua.
17. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
18. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área.
19. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
20. Dar respuesta a observaciones de auditoría de los recursos financieros.
21. 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.
22. Atender los programas de capacitación implementados por el Instituto.
23. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:

Subdirector (a) Administrativo

Supervisa a:

RCP

Página 1 de 2

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión válida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio... (pendiente) "



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IMM Instituto Municipal
de las MUJERES

Código: *Formato-Profesiograma*

No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 15/03/2022		
Fecha de Revisión: 16/05/2023	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

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

Página 2 de 2

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión válida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio... (pendiente) "