

|                                                                                                                                                                     |                                                       |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 251 de 356 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación del Área: Subdirección de Egresos<br>Nombre del puesto: Jefe de Departamento<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Departamento de Control de Presupuesto<br>Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad Administrativa<br>Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado<br>Número de personas a su cargo: 1 | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes – viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |



|                                                                                                                                                                     |                                                       |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 252 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Contribución a la misión: Coordinar las acciones que permitan lograr el buen desempeño presupuestal a través de mecanismos de revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Propósito del Puesto: Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y ejecutores del gasto para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Pública Municipal, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las acciones necesarias definidas por el coordinador para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto</li> <li>• Recibir, integrar y revisar presupuestalmente las solicitudes de ampliación de recursos para adquisiciones, órdenes de servicios y gasto de inversión, para la validación del coordinador, Subdirector de Egresos y autorización de la Tesorera Municipal</li> <li>• Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y traspasos externos presupuestales para integrar informe conjuntamente con el coordinador</li> <li>• Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados al coordinador para que en su caso se propongan a la Tesorera Municipal las medidas de control necesarias</li> <li>• Coordinar con la Dirección de Planeación e Innovación gubernamental, la Programación y Evaluación de los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal</li> <li>• Elaborar e integrar los informes mensuales de avance financiero y proyectos para seguimiento y control presupuestal entregando los resultados para la toma de decisiones oportunas</li> <li>• Dar seguimiento puntual al ejercicio presupuestal en materia de gasto corriente e inversión, y preparar el informe para la Coordinación a fin de ser presentado a la subdirección de egresos</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones que para efecto se emitan en materia de ejercicio presupuestal</li> </ul> |  |



|                                                                                   |                                                       |               |                                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|  | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 253 de 356 |

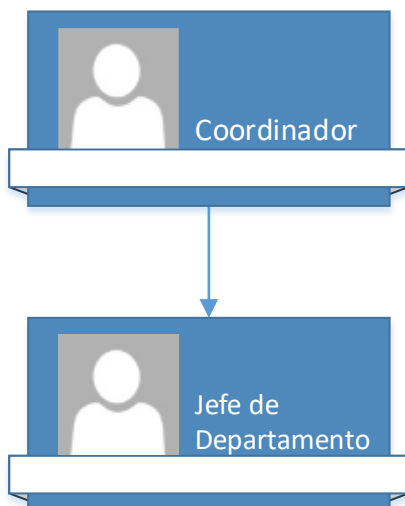
#### Actividades Periódicas

- Preparar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal
- Preparar los informes especiales que sean solicitados por el coordinador de programas de inversión y control presupuestal
- Proceder con el alta en el sistema financiero de las combinaciones contables del egreso una vez aprobada por el coordinador
- Proporcionar apoyo en materia contable a las unidades administrativas para la captura de proyectos en el sistema PbR.
- Integrar la información en materia presupuestal para dar respuesta a solicitudes de auditoría y/o solicitudes de transparencia

#### Actividades Eventuales

- Proporcionar las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos.
- Mantener comunicación con el Departamento de Ingresos de la Tesorería, para enviar al Departamento de Transparencia de la Tesorería, los archivos relativos al Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, para ser cargados en la página oficial del Municipio de Chihuahua
- Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.
- Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                     |                                                       |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 254 de 356 |

| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• </li> <li>• </li> <li>• Manejo de la Plataforma ORACLE</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS |  |    |
|----------------------------------------------------------|--|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?               |  | NO |
|                                                          |  |    |
|                                                          |  |    |
| ¿Maneja información reservada?                           |  |    |

ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.