

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

	- Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Control de Presupuesto Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 1	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes 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 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 251 de 356

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

Actividades Permanentes

- Implementar las acciones necesarias definidas por el coordinador para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto
- 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
- Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y traspasos externos presupuestales para integrar informe conjuntamente con el coordinador
- 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
- 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
- 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
- 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
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones que para efecto se emitan en materia de ejercicio presupuestal

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

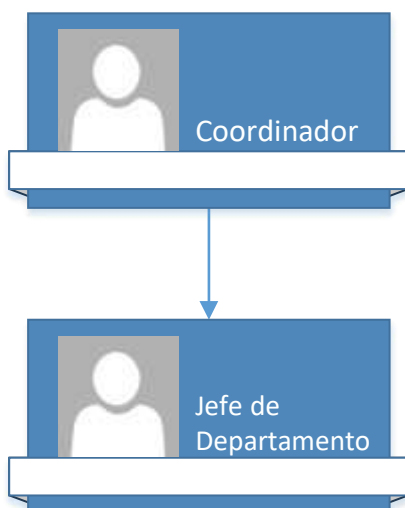
Actividades Periódicas

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

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de la Plataforma ORACLE • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la 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.

