

 	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 245 de 356

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Elaboración y Control de Presupuesto
Nombre del puesto: Coordinador de Unidad Administrativa
Nombre del cargo: Coordinadora de Elaboración y control del presupuesto de egresos
Puesto al que reporta: Subdirector de egresos
Puestos que le reportan: Jefe de departamento, Líder de Proyecto, Personal Especializado, Auxiliar Especializado (plaza sindicalizada) y Auxiliar Especializado 1 y 2
Número de personas a su cargo: 7
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 08:30 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.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

A través de un proceso eficiente de control interno, transparente y a la vanguardia se facilita la información oportuna y se provee de elementos necesarios para Administrar los recursos financieros del Municipio aprobados en el presupuesto de Egresos, con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez en estricto apego a la legalidad y cumpliendo con la normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

Coordinar a las diferentes instancias que integran la administración pública Municipal central y Organismos descentralizados, a fin de integrar y presentar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos para el Municipio de Chihuahua, así como dar seguimiento continuo, analizando e informando sobre el comportamiento presupuestal a la Tesorera Municipal y Subdirector de Egresos para la toma de decisiones oportunas.

Así como establecer un vínculo con todos los ejecutores del gasto para hacer cumplir las normas y procedimientos aplicables a fondos y/o programas en el ámbito Federal, Estatal y/o Municipal y disminuir observaciones de auditoría de los distintos entes fiscalizadores con procesos claros y adecuados bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y honradez.

 	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 246 de 356

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar, planear y distribuir estratégicamente las funciones administrativas y operativas del personal a cargo, apoyando y capacitando al personal a cargo para un eficiente, oportuno y buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados;
- Definir los sistemas de control administrativo de las inversiones, obras y servicios para el seguimiento a su ejercicio presupuestal, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;
- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del subdirector de egresos y Tesorera Municipal a fin de que tome las medidas oportunas.
- Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la C. Tesorera para su autorización.
- Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su correcta integración previa a programación del pago.
- Vigilar la correcta Actualización y sistematización de los registros presupuestales y contables por fondo, programa o convenio).
- Supervisar la Digitalización la documentación original soporte, que justifique y compruebe el gasto relativo a fondos y/o programas de inversión.
- Coadyuvar con Oficialía Mayor, Dirección de Planeación y Evaluación, y ejecutores del gasto público para diseñar, implementar y evaluar controles internos para autorización, liberación y aplicación de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.
- Revisar, analizar y gestionar autorización de transferencias y/o adecuaciones presupuestales entre fondos y programas federales, estatales, Municipales o por financiamiento destinados a gasto de inversión y/o a un fin específico.

Actividades Periódicas

- Formular y revisar el informe mensual de las afectaciones a las partidas presupuestales y rendir informe al subdirector de egresos y Tesorera Municipal.
- Elaborar y presentar informes financieros y presupuestales, especiales mensuales para su análisis y cierre anual.
- Integrar y revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis con el subdirector de egresos.
- Revisar e integrar información mensual y anual para la medición de indicadores estratégicos y de gestión.
- Coordinar y Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero

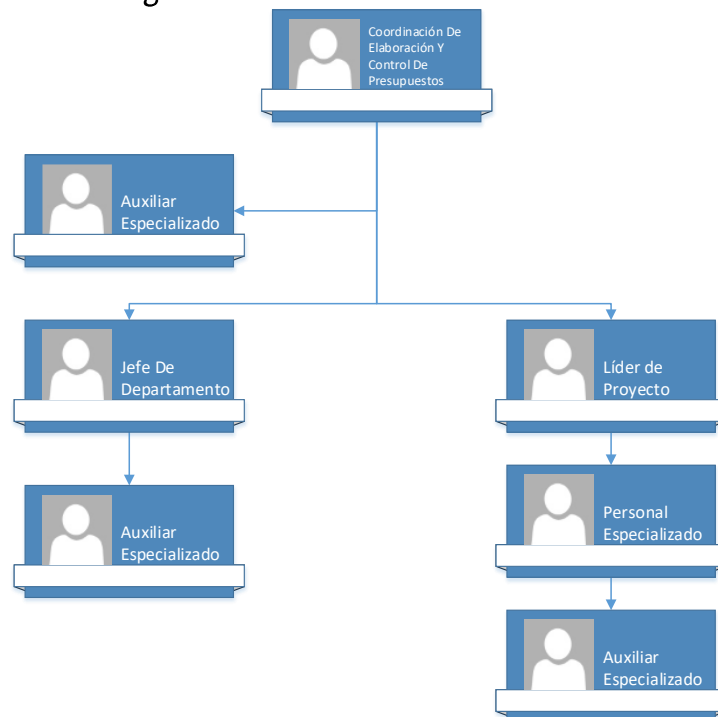
 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 247 de 356

- Vigilar la debida aplicación presupuestal de los recursos provenientes de créditos bancarios.
- Autorizar y revisar la documentación e informes que se proporcione a los auditores o Entes fiscalizadores para prácticas de auditoría o asuntos legales.
- Integrar respuestas y/o aclaraciones en informes elaborados por la Sindicatura y diferentes instancias fiscalizadoras a fin de dar curso a las observaciones resultantes.
-

Actividades Eventuales

- Elaborar dictámenes u opiniones financieras para análisis de costo-beneficio y/o procesos licitatorios y someterlo a consideración del subdirector de egresos.
- Analizar e Integrar información específica para proporcionarla a calificadoras crediticias en su evaluación anual.
- Planear, organizar y proporcionar asesorías en materia contable, presupuestal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
--------------	---------------------------------

 	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 248 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo • Visión y pensamiento estratégico • Capacidad de análisis y síntesis • Sentido de urgencia y solucionador de problemas • Lealtad, Compromiso y Responsabilidad. • Actitud de servicio y Trabajo en equipo. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Manejo de sistema ERP y plataformas • Conocimientos contables y presupuestales (interpretación de estados financieros), fiscales y legales • Elaboración de modelos financieros, presupuesto de egresos y proyecciones. • Conocimientos generales de prácticas de auditoría
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	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI		NO X

