

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del Puesto **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

**Dirección de
Administración y
Finanzas**

Objetivo o Propósito del puesto:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto del DIF Estatal se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto, con el propósito de obtener el máximo rendimiento en acciones con el mínimo esfuerzo financiero.

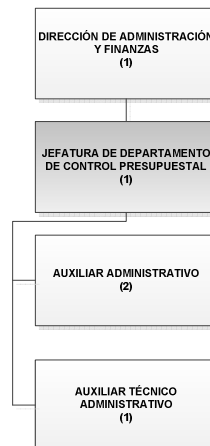
Puesto al que reporta:

Dirección de Administración y Finanzas

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar Administrativo	2
2	Auxiliar técnico administrativo	1
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

su	Narrativa
1	Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física, para su aprobación;
2	Administrar el presupuesto aprobado por el congreso del Estado en las diferentes adscripciones de la institución;
3	Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al DIF Estatal;
4	Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales, a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales del DIF Estatal;
5	Mantener coordinación con el Departamento de Contabilidad, a efecto de obtener con la debida oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto;
6	Realizar conciliaciones mensuales con el Departamento de Contabilidad, respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el periodo, tanto del presupuesto pagado, como del comprometido no pagado;
7	Preparar y entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que ésta realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados;
8	Controlar y administrar quincenalmente los saldos de los proveedores;
9	Controlar los movimientos de mobiliario y equipo que afecten el resguardo general del DIF Estatal, así como de las diversas áreas que lo integran, por diferentes conceptos, como son: Altas, bajas y traspasos;
10	Supervisar la programación de inventarios físicos a las diferentes áreas del Sistema;
11	Realizar el análisis de los saldos de partidas presupuestales por ejercer y ejercidas;
12	Presentar al jefe inmediato, reportes en tiempo y forma sobre las acciones implementadas y sus resultados;
13	Mantener un registro, control e identificación de los bienes muebles e inmuebles que son parte del patrimonio del DIF Estatal, y asimismo actualizar permanentemente su ubicación y resguardo en las diferentes áreas y departamentos, para el buen uso y optimización de éstos en el cumplimiento de operación de los programas asistenciales;
14	Elaborar y proporcionar información de saldos a las diferentes adscripciones, metas y eventos sociales;
15	Realizar transferencias mensuales de partidas presupuestales;
16	Realizar y supervisar las transferencias bancarias;
17	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

su	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas		Relaciones Internas	Relaciones Externas
	1	Con todas las áreas del DIF estatal	Proveedores
	2		Publico en general

Horario laboral	Horario Formal	Horario Informal
	8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del Puesto del **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración	Contaduría y Economista
Actitudes	Amabilidad, confiable, coordinación de grupos, disciplina, eficiente, ética, honestidad, iniciativa, objetividad, productividad.	
Habilidades	Administración del tiempo, liderazgo, planeación, manejo de control interno y financiero, institucionalista, visión estratégica, interpretación de información, trabajo en equipo.	
Conocimientos	Contabilidad, y Presupuesto gubernamental, Ley de Asistencia Social.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del equipo y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Responsable del desempeño de su personal y de la atención que se brinda al sector público
Recursos Financieros	Alto	Responsable de las transferencias
Información	Alto	Es responsable de proporcionar información financiera, institucional y confiable

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			