

# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO

**CODI6020**

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Subdirector de Presupuesto es responsable de integrar, controlar y evaluar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado; vigilar el ejercicio del gasto por dependencia y entidad; proponer las políticas y lineamientos del gasto público y presupuestación, así como operar los mecanismos de control del ejercicio del gasto público y afectación presupuestal.

## OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades, para integrar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz.
- Mantener actualizado el sistema de programación y presupuestación, así como el registro presupuestal con el propósito de elaborar adecuadamente el Presupuesto de Egresos Estatal.

## PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE AL TITULAR:

Jefe del Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

Jefe del Departamento de Control del Presupuesto Sector Central.

Jefe del Departamento de Control del Presupuesto de Obra Pública y Organismos.

Jefe del Departamento de Recursos Transferidos.

## PUESTOS QUE PUEDEN CUBRIR TEMPORALMENTE SUS FUNCIONES:

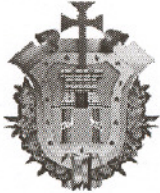
Lo que determine su Reglamento Interior o designe su jefe inmediato.

Autorizó:  
C.P. Carlos Aguirre Morales  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de  
Puestos

Vo.Bo.  
A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
28 de Junio de 2002  
Página 1 de 5



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO

CODI6020

## ENTORNO DEL PUESTO:

### CONTACTOS INTERNOS:

**CONTACTO:**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Dirección General de Inversión Pública.

Dirección General de Administración.

Tesorería.

Dirección General de Tecnologías de la Información.

**PARA:**

Conciliar mensualmente las cifras consolidadas.

Elaborar semanalmente el informe presupuestal y el presupuesto anual.

Elaborar el presupuesto en materia de recursos humanos y validar las solicitudes de recursos presupuestales.

Otorgar disponibilidad presupuestal, administración de recursos y cruce de información.

Mantener, actualizar y elaborar nuevos sistemas informativos.

### CONTACTOS EXTERNOS:

**CONTACTO:**

Dependencias Federales.

Dependencias del Gobierno del Estado y los Municipios.

INDETEC y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**PARA:**

Actualizar y proporcionar información y participar en reuniones.

Asesorar sobre el control presupuestal.

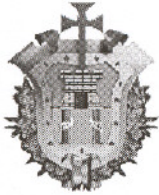
Intercambiar información y participar en reuniones nacionales.

Autorizó:  
C.P. Carlos Aguirre Morales  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vo.Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización  
28 de Junio de 2002  
Página 2 de 5



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO

CODI6020

## DETALLE DE FUNCIONES:

Las funciones del Subdirector de Presupuesto, son las siguientes:

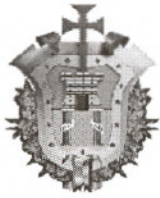
- 1.- Integrar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- 2.- Preparar y calendarizar los presupuestos autorizados de las distintas Dependencias del Gobierno del Estado.
- 3.- Analizar y evaluar solicitudes de ampliación presupuestal o modificaciones al presupuesto autorizado.
- 4.- Asesorar a las Dependencias y Entidades sobre la elaboración del presupuesto, el ejercicio y control presupuestal.
- 5.- Evaluar los avances presupuestales de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- 6.- Preparar semanal y mensualmente reportes de la situación financiera del Gobierno del Estado.
- 7.- Integrar y analizar cifras presupuestales para el Informe de Gobierno.
- 8.- Elaborar la información presupuestal cuantitativa y cualitativa para apoyar la comparecencia del Secretario de Finanzas y Planeación.
- 9.- Mantener actualizado el sistema de programación y presupuestación, así como el registro presupuestal.
- 10.- Revisar y actualizar los catálogos e instructivos de programación y presupuestación.
- 11.- Las demás que expresamente se señalen en las leyes del Estado, entre otras funciones y demás inherentes al puesto.

Autorizó:  
C.F. Carlos Aguirre Merates  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de  
Puestos

Vo.Bo.  
L. Ac. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
28 de Junio de 2002  
Página 3 de 5



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

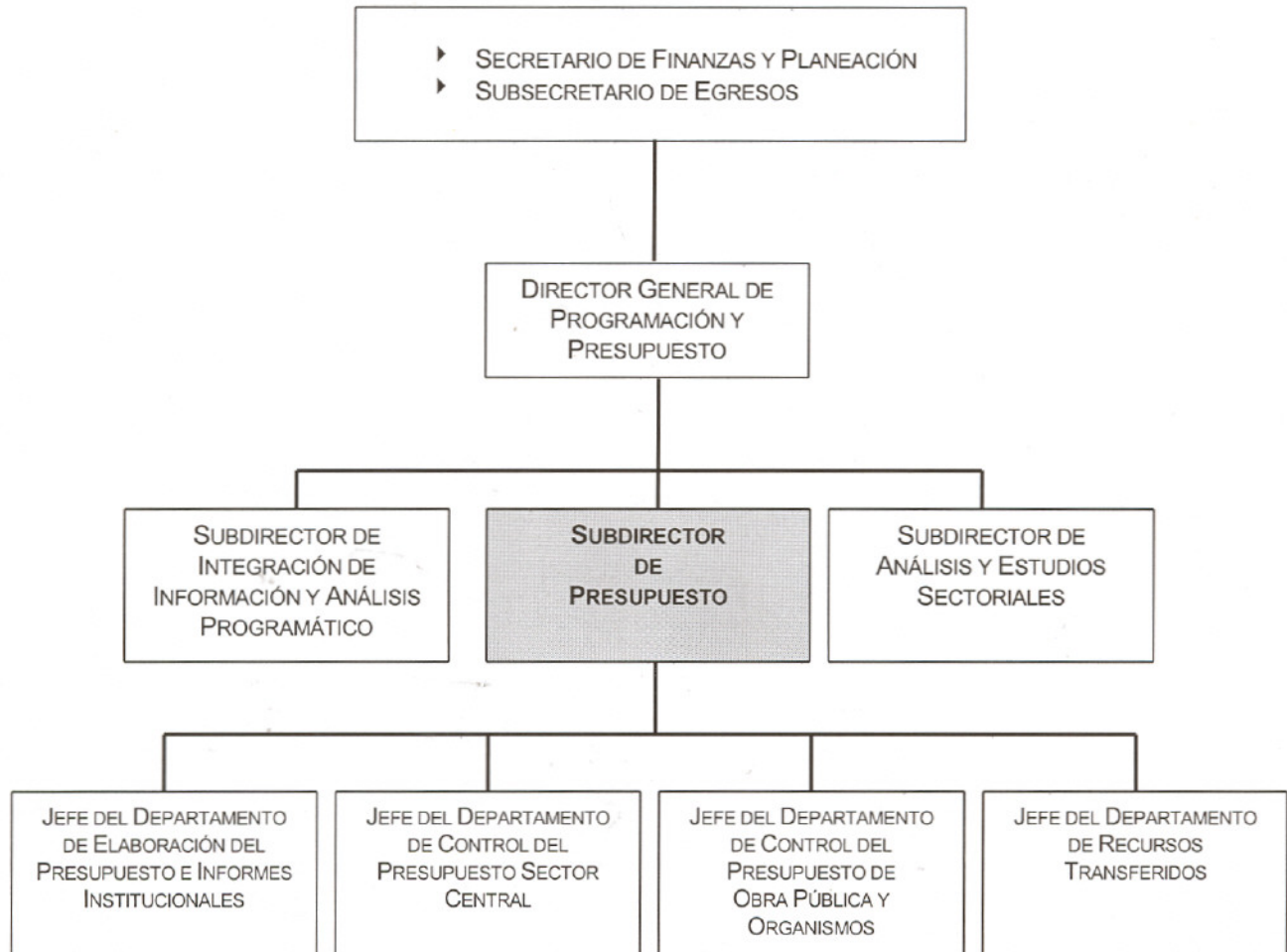
NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO

CODI6020

## UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

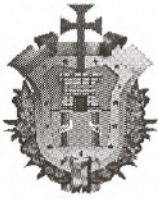


Autorizó:  
C.P. Carlos Aguirre Morales  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vo.Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Cárdenas  
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización  
28 de Junio de 2002  
Página 4 de 5



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

Gobierno del Estado de Veracruz  
Secretaría de Finanzas y Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO

**CODI6020**

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con título profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello en Licenciatura en Contaduría Pública.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente especialización en Finanzas, Administración Financiera o Presupuestos.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia experiencia en la Administración Pública Estatal o Federal y/o iniciativa privada de al menos 3 años ocupando puestos de nivel mando medio.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

#### HABILIDADES:

- Manejo de recursos humanos.
- Liderazgo e iniciativa.
- Comunicación oral y escrita.
- Solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Integración de grupos de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS:

- Elaboración de presupuestos.
- Planeación financiera.
- Análisis e interpretación de información financiera.
- Sistema Operativo Windows y paquete integral Office.
- IDIOMA: Inglés de al menos un 50%.

OTROS: Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado.

### MARCO NORMATIVO:

Su labor se desarrollará tomando en consideración la siguiente normatividad: Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos y Convenios que estén vigentes en el Estado; Manuales Administrativos que se establezcan para el desempeño de sus funciones. Además de Acuerdos emitidos por la Federación y en su caso por los Municipios.

Autorizó:  
C.P. Carlos Aguirre Morales  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de  
Puestos

Vo.Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
28 de Junio de 2002  
Página 5 de 5