



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**

COJF7165

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Control Presupuestal es responsable de supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, movimientos presupuestales y trámites de pago de diversas áreas; así como de elaborar los avances presupuestales de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

## OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas y Administración en tiempo y forma.
- Llevar el seguimiento del gasto referente a la erogación del presupuesto citado conforme a su calendarización, realizando las transferencias necesarias presupuestales de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Controlar y Administrar el Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicio Público de Carrera, Subdirección de Desarrollo Administrativo, conforme a su calendarización.

## PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE AL TITULAR:

Personal Operativo.

## PUESTOS QUE PUEDEN CUBRIR TEMPORALMENTE SUS FUNCIONES:

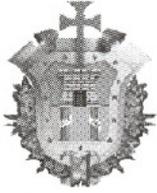
Los que determine su Reglamento Interior o los que designe su Jefe Inmediato.

Autorizó:  
C.P. Elsa Guadalupe Osorio Merino  
Titular

Revisó y Autorizó:  
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  
25 de Noviembre de 2003  
Página 1 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**

COJF7165

## ENTORNO DEL PUESTO:

### CONTACTOS INTERNOS:

**CONTACTO:**

Director General de Administración.

**PARA:**

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Subdirección de Presupuesto.

Recibir y transmitir información presupuestal de la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicio Público de Carrera, Subdirección de Desarrollo Administrativo y del Área.

Subdirección de Recursos Humanos.

Recibir y transmitir información presupuestal del área.

Autorizó:  
C.P. Elsa Guadalupe Osorio Merino  
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  
25 de Noviembre de 2003  
Página 2 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**

COJF7165

## DETALLE DE FUNCIONES:

Las funciones del Jefe de Departamento de Control Presupuestal, son las siguientes:

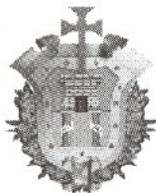
- 1.- Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, del Director General, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicio Civil de Carrera, Subdirección de Desarrollo Administrativo y del área, con el fin de obtener los recursos necesarios para el logro de los objetivos de las áreas.
- 2.- Elaborar los informes de avances presupuestales de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y de las áreas adscritas a ella, con el objeto de analizar y dar seguimiento al presupuesto de las mismas.
- 3.- Analizar la información presupuestal de la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicio Público de Carrera, Subdirección de Desarrollo Administrativo y del área, para controlar el gasto de dichas áreas, previniendo que el recurso cumpla con la normatividad establecida.
- 4.- Turnar a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, los avances presupuestales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer el comportamiento del presupuesto ejercido y el recurso con el que cuentan, dando cumplimiento a sus programas.
- 5.- Requerir y revisar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, con el fin de coordinar que se cumpla con los lineamientos en tiempo y forma.
- 6.- Someter a la consideración del Director General de Administración, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas Administración, para contar con su aprobación.
- 7.- Presentar al Director General de Administración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, consolidado de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, para dar cumplimiento a la Normatividad establecida.

Autorizó:  
C.P. Elsa Guadalupe Osorio Merino  
Titular

Revisó y Empezó:  
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  
25 de Noviembre de 2003  
Página 3 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**

COJF7165

## DETALLE DE FUNCIONES:

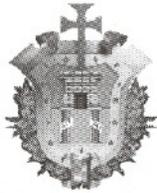
- 8.- Dar seguimiento a los movimientos presupuestales correspondientes al presupuesto autorizado de la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Desarrollo Administrativo, Subdirección de Servicio Público de Carrera y del área, con el fin de que las mismas puedan cubrir sus necesidades para el cumplimiento de sus objetivos.
- 9.- Verificar la disponibilidad presupuestal de las partidas en movimiento de las áreas citadas en el punto anterior, a fin de contar con el recurso necesario para el logro de las actividades.
- 10.- Elaborar de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración, los trámites de pago y de dar cumplimiento a los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- 11.- Dar seguimiento a los trámites de los pagos requeridos por la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicio Público de Carrera, Subdirección de Desarrollo Administrativo y del área.
- 12.- Supervisar la elaboración de los informes comparativos presupuestales de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, para analizar los recursos financieros de cada una de las mismas.
- 13.- Conciliar los trámites de pago realizados por la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicio Público de Carrera, Subdirección de Desarrollo Administrativo y del área, contra los avances presupuestales correspondientes al mismo período, para verificar que el trámite de pago se realice correctamente en la partida y proyecto correspondiente.
- 14.- Coordinar el cálculo y distribución de los incentivos de la Subsecretaría de Ingresos, que permitan motivar al personal a un mejor desempeño.

Autorizó:  
C.P. Elsa Guadalupe Osorio Merino  
Titular

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

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

Fecha de actualización  
25 de Noviembre de 2003  
Página 4 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**

COJF7165

## DETALLE DE FUNCIONES:

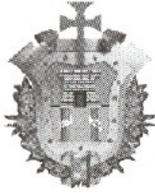
- 15.- Afectar en la interface del SIAFEV las nóminas de base y contrato, compensaciones, I.S.R., para su contabilidad.
- 16.- Conciliar el capítulo 1000 de la Subdirección de Recursos Humanos con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 17.- Elaborar costeos de plazas de transferencias presupuestales de Gobierno del Estado.
- 18.- Las demás que expresamente se señalen en las Leyes del Estado, entre otras funciones inherentes al puesto.

Autorizó:  
C.P. Elsa Guadalupe Osorio Merino  
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  
25 de Noviembre de 2003  
Página 5 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

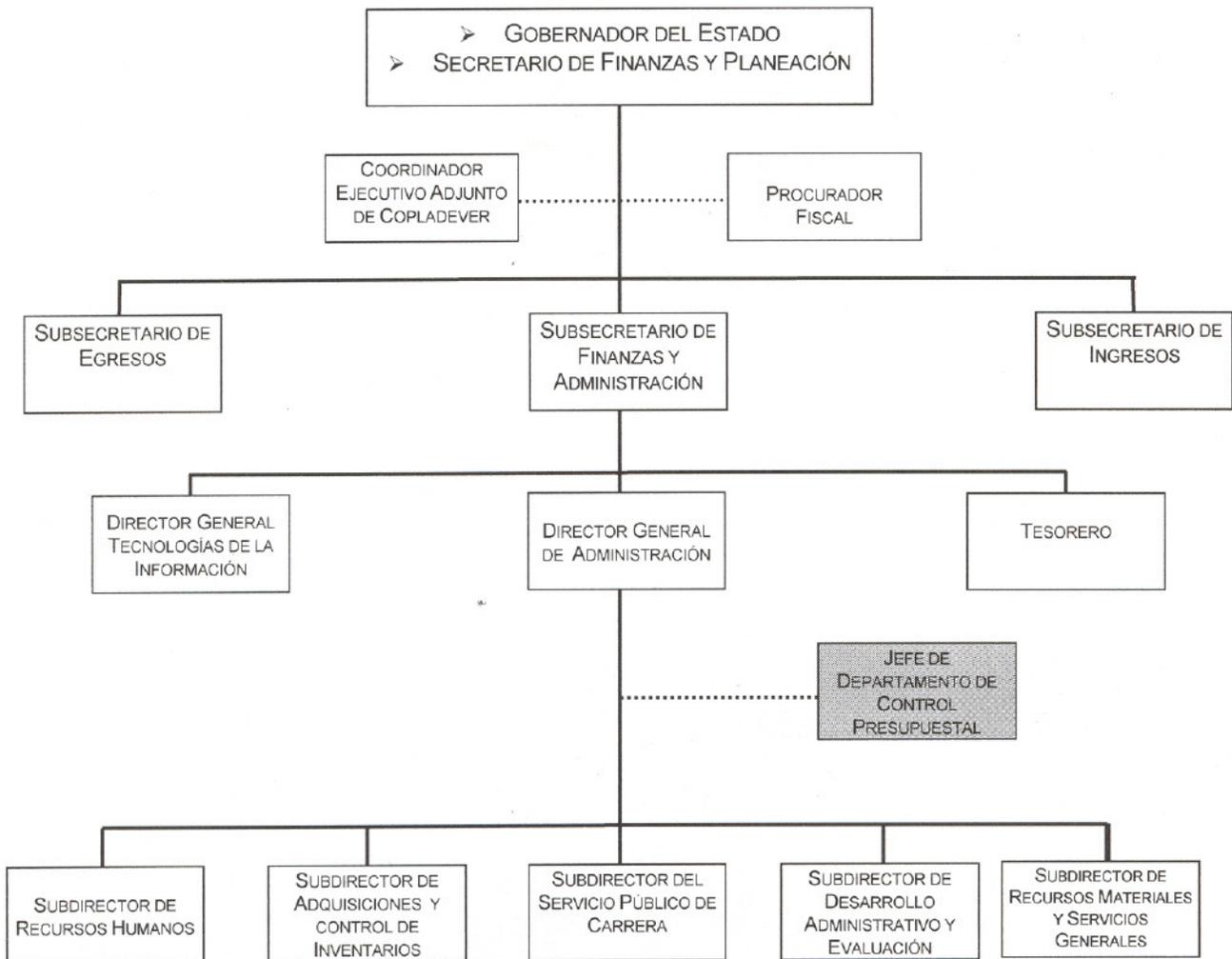
NOMBRE DEL PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

CÓDIGO

COJF7165

## UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

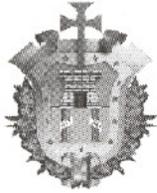


Autorizó:  
C.P. Elsa Guadalupe Osorio Merino  
Titular

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

Vg. B.º  
L.A.E. Edgardo Hernández Cabezas  
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización  
25 de Noviembre de 2003  
Página 6 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**

CÓDIGO

COJF7165

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con título profesional de Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o carreras afines, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente especialidad o postgrado en Administración de Recursos Financieros.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia trayectoria de al menos 2 años en puestos similares en la Administración Pública y/o Privada.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

#### HABILIDADES:

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

#### CONOCIMIENTOS:

- Control presupuestal.
- Administración de recursos financieros.
- Sistema operativo Windows y paquete integral Office.
- IDIOMA: Inglés de al menos 50%.

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

### 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. Elsa Guadalupe Osorio Merino  
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 Cabezas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
25 de Noviembre de 2003  
Página 7 de 7