

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Ordinarios	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Programación	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Departamento de Recursos Federales Departamento de Documentación y Análisis	Coordinación, integración y elaboración de informes, oficios y cédulas relativos al Presupuesto de Egresos Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Contraloría y Finanzas	Autoevaluación y conciliación presupuestaria.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Colaborar con el Subdirector de Programación con la elaboración informes y adecuaciones presupuestarias de los recursos ordinarios e informes del Presupuesto de Egresos Municipal.

**Descripción Específica**

- I.- Colaborar con la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II.- Actualizar los catálogos para la integración de la clave programática del presupuesto en el SIAM conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- III.- Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
- IV.- Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida.
- V.- Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas.
- VI.- Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Ordinarios, aprobadas por la Dirección de Programación.
- VII.- Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y acciones autorizadas.
- VIII.- Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.
- VIII.- Elaborar la Autoevaluación trimestral.
- IX.- Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual
- X.- Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno.
- XI.- Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio.

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.