

## **Subgerencia de Planeación y Presupuesto.**

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) tanto de Ingresos como de Egresos conforme a los Lineamientos Establecidos por la Secretaría de Finanzas para la Programación Presupuestación del Ejercicio en curso en cuanto a recursos financieros y metas físicas.
- Interactuar con otras áreas permitiendo una retroalimentación de información.
- Supervisar y Autorizar el registro Diario de Ingresos y Egresos.

### **Ingresos**

1. Aportaciones
2. Rendimientos Financieros
3. Intereses Moratorios
4. Otros

### **Egresos**

1. Servicios Personales
2. Materiales y Suministros
3. Servicios Generales
4. Ayudas, Subsidios y Transferencias
5. Bienes Muebles e Inmuebles
6. Inversiones Financieras y Otras Erogaciones

- Verificar que se apliquen las acciones de acuerdo a las observaciones de las auditorías internas y/o externas.
- Supervisar la realización de las afectaciones presupuestales tanto Compensadas, Líquidas y Programáticas.
- Firmar mancomunadamente con la Gerencia de Finanzas e Informática, Tesorería y Contabilidad los cheques relacionados con las pagas que ejerce la Entidad.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requieran su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan al área de Planeación y Presupuesto.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación que correspondan al área de Planeación y Presupuesto.
- Elaborar el Informe de Actividades del área a su cargo, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el Informe Anual de Labores.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del área a su cargo.
- Supervisar que todo el personal a su cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Establecer y mantener mancomunadamente con la Subgerencia de Informática y la Gerencia de Finanzas e Informática un Sistema de Estadísticas que permita determinar los Indicadores de Gestión de la Entidad.
- Analizar las desviaciones de las partidas presupuestales.
- Revisar y autorizar el Flujo de Efectivo.
- Revisar y autorizar la realización de las conciliaciones mensuales con las áreas operativas y contable, tanto de los Ingresos como de los Egresos.
- Revisar y supervisar los diferentes informes de evaluación tanto para la Coordinadora de Sector, como para la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y contestar las observaciones tanto de los informes trimestrales como de la Cuenta de Informe de la Cuenta Pública.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.