

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 1 de 8

Nombre del puesto:  
JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

CÓDIGO:  
4-269-748-UPF

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** III

**Jefe inmediato:** Tesorero.

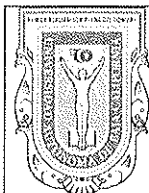
**Subordinados inmediatos:** Jefa del Departamento de Presupuestos.  
Jefa del Departamento de Finanzas.  
Secretaría.

**Subordinados mediatos:** Analista de Gasto y Equipo.  
Analista de Presupuestos.  
Analista de Convenios.  
Analista de Remuneraciones.  
Analista de Catálogo Programático.  
Jefe de Oficina.  
Analista de Ingresos.  
Analista de Finanzas  
Auxiliar en Elaboración de Cheques.  
Analista de Cuentas por Pagar.  
Analista de Egresos.  
Cajera.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Vigilar el ejercicio del gasto para optimizar los recursos de la institución, a través de una adecuada programación y presupuestación, apoyada por la organización necesaria para su realización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

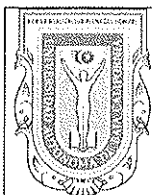
No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 2 de 8

Nombre del puesto:  
JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

CÓDIGO:  
4-269-748-UPF

**Funciones específicas:**

1. Asesorar a la Universidad, sus dependencias administrativas y unidades académicas, en la formulación de su estructura programática.
2. Asesorar y colaborar en la elaboración del presupuesto general de egresos.
3. Informar a las instancias correspondientes, sobre las transferencias y modificaciones al presupuesto de egresos de las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.
4. Asesorar en el ejercicio presupuestal a la Universidad, sus dependencias administrativas y unidades académicas.
5. Coordinar el control del ejercicio programático y presupuestal.
6. Evaluar e informar a las instancias correspondientes sobre los avances programáticos y presupuestales, así como sobre el ejercicio anual de la apertura programática.
7. Analizar e informar sobre la disponibilidad mensual de presupuesto para cada dependencia administrativa y unidad académica, con base en el flujo de efectivo formulado por la Tesorería.
8. Administrar los recursos financieros provenientes de los subsidios gubernamentales, así como los ingresos propios, ordinarios y extraordinarios.
9. Vigilar la captación y supervisión de los ingresos en cualquiera de sus modalidades.
10. Proyectar y realizar inversiones a corto, mediano y largo plazos, considerando los compromisos contraídos, bajo esquemas que garanticen seguridad con el máximo de rendimiento.
11. Preparar y vigilar los programas de flujo de fondos.
12. Vigilar que se cumpla oportunamente con los compromisos contraídos, a través de un adecuado sistema de pagos.
13. Mantener la posición de solvencia y liquidez de la Universidad.
14. Controlar los movimientos bancarios de los recursos con que cuenta la Universidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018  
**Página:** 3 de 8

**Nombre del puesto:**  
**JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**CÓDIGO:**  
**4-269-748-UPF**

15. Programar los financiamientos que reciba o requiera la institución para cumplir con las metas fijadas.
16. Cubrir oportunamente el pago de sueldos y prestaciones al personal académico y administrativo de la Universidad.
17. Rendir la posición diaria de recursos con base en los ingresos y egresos ante el Tesorero.
18. Proponer y administrar el presupuesto que le sea asignado.
19. Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
20. Coordinar y supervisar las unidades administrativas que estén a su cargo, tanto en unidades académicas como en dependencias administrativas.
21. Coordinar y supervisar la correcta administración y comercialización de los productos y artículos elaborados en la institución.
22. Suscribir mancomunadamente con los funcionarios autorizados por el Patronato, los títulos de crédito y demás documentos propios del manejo de fondos de la Tesorería.
23. Gestionar y tramitar ante las autoridades y dependencias de la institución, la asignación de recursos que requiera la Unidad para su funcionamiento, con base en sus programas.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el tesorero.
25. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la dependencia a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
26. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
27. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo
28. Elaborar anualmente en coordinación con los jefes de departamento, el programa de actividades a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Unidad de



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

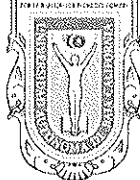
No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 4 de 8

**Nombre del puesto:  
JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

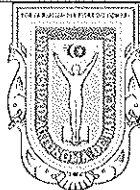
**CÓDIGO:  
4-269-748-UPF**

Presupuesto y Finanzas, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.

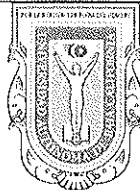
29. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto del presupuesto por programas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, previamente elaborado por los jefes de departamento y presentarlo a la dependencia correspondiente.
30. Supervisar, el ejercicio del presupuesto y de los programas a través de los flujos mensuales y análisis comparativos, así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, a su cargo.
31. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
32. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
33. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
34. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
35. Estudiar las necesidades de personal académico y administrativo en distintas dependencias de la universidad.
36. Solicitar a las dependencias administrativas y unidades académicas la elaboración oportuna de su apertura programática con sus costos correspondientes.
37. Supervisar o intervenir en la formulación de la estructura programática institucional.
38. Asesorar en la planeación de la calendarización del presupuesto de egresos de acuerdo al desarrollo de los programas.
39. Coadyuvar en la elaboración del informe para la Secretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESI) de los ingresos y egresos de la institución.
40. Coadyuvar en la elaboración y envío del presupuesto anual SESI para su aprobación y obtención del subsidio federal y estatal.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>TESORERÍA</b> <b>UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 20/04/2018 <b>Página:</b> 5 de 8
<b>Nombre del puesto:</b> <b>JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>4-269-748-UPF</b>

41. Elaborar y presentar todos los informes solicitados por la SESIC relacionados con presupuestos, prima de antigüedad, gastos, etc.
42. Elaborar y presentar presupuestos de los proyectos de nueva oferta educativa.
43. Discutir en forma conjunta con los Coordinadores y Directores de las unidades académicas la apertura programática con su presupuesto respectivo.
44. Presentar la apertura programática institucional y su presupuesto ante Rectoría para su aprobación y autorización.
45. Gestionar ante Gobierno del Estado, Secretaría de Educación Pública y demás dependencias oficiales sobre los puntos o situaciones presentadas en el presupuesto y participar en la gestión de los subsidios correspondientes.
46. Estudiar el análisis de variaciones periódicas, presentado por el Jefe del Departamento de Presupuesto y presentarlo ante Rectoría para que se tomen las medidas necesarias.
47. Supervisar la elaboración adecuada de la programación del egreso presupuestal con base en la calendarización programática.
48. Autorizar la disponibilidad mensual de presupuesto para las dependencias administrativas y unidades académicas con base en el flujo de efectivo formulado por el Departamento de Finanzas.
49. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Unidad de Presupuesto y Finanzas a su cargo.
50. Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
51. Verificar que se lleve un adecuado control del pago de estimaciones de las obras de construcción.
52. Programar y controlar todos los pagos hechos por la universidad.
53. Establecer procedimientos más adecuados para optimizar los ingresos obtenidos por otras dependencias.
54. Verificar que se reporten los ingresos obtenidos de cualquier evento (cultural, deportivo, etc.) que se realice en nombre de la universidad.

	<p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>  <b>TESORERÍA</b>  <b>UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b> </p>	<p> <b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>          20/04/2018  <b>Página:</b> 6 de 8       </p>
<p><b>Nombre del puesto:</b></p>	<p><b>JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b></p>	<p> <b>CÓDIGO:</b>  <b>4-269-748-UPF</b> </p>

55. Suscribir mancomunadamente con otro funcionario autorizado por el Patronato, cheques, títulos de crédito y demás documentos propios del manejo de fondos en Tesorería.
56. Representar al Rector en actividades académicas, culturales, administrativas, etc., que tengan lugar dentro o fuera de la institución, cuando así se lo indique.
57. Proponer y/o firmar de aceptación o en su caso rechazar justificadamente las propuestas del personal administrativo presentadas por los jefes de departamento.
58. Mantener estrecho contacto con otras las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.
59. Participar como miembro activo de la Comisión de Planeación y Comités de Obras y Adquisiciones de la institución.
60. Verificar que se efectúen los pagos de nómina correspondiente al personal de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
61. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades, coordinadores y directivos de la institución.
62. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
63. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
64. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas y cursos de capacitación.
65. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
66. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
67. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación del personal requerido para la Unidad de Presupuesto y Finanzas a su cargo.
68. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 20/04/2018 Página: 7 de 8</p>
<p><b>Nombre del puesto:</b> <b>JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b></p>		<p><b>CÓDIGO:</b> <b>4-269-748-UPF</b></p>

69. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
70. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado un directorio del personal a su cargo.
71. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
72. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el presidente del Patronato o el tesorero.

**Requisitos:**

- Ser de nacionalidad mexicana
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad
- Tener como mínimo, título profesional a nivel licenciatura en una disciplina que garantice conocimientos financieros, administrativos, y contables, con cinco años de experiencia en su ejercicio profesional cuando menos.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en la administrativo.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 8 de 8

Nombre del puesto:  
JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

CÓDIGO:  
4-269-748-UPF

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Revisó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	