**NOMBRE:** GRISELDA BERENICE HIGAREDA GONZALEZ

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADA DEL AREA DE EGRESOS

**HORARIO LABORAL: 8** HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** HACIENDA MUNICIPAL

**TELÉFONO:** 392925-9940 **EXTENSIÓN:** 1381  **FAX:** NO ASIGNADO

**CORREO ELECTRÓNICO:** egresos@ocotlan.gob.mx



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIATURA EN CONTABILIDAD PUBLICA. CUCIENEGA 2011-2014
* LICENCIATURA EN INGENIERIA EN COMPUTACION. CUCIENEGA. 2004-2007

**CURSOS Y TALLERES**

* 8VO. ENCUENTRO UNIVERSITARIO DENOMINADO NORMATIVIDAD CONTABLE Y LA GLOBALIZACION. COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS
* SEMANA DEL CONTADOR. CUCIENEGA
* PONENTE EN EL CURSO “EL MODELO COOPERATIVO COMO ELEMENTO DEMOSTRATIVO DE LA ECONOMIA SOLIDARIA”
* ENCUENTRO JUVENIL EN COOPERATIVISMO, ECONOMIASOLIAL Y SOLIDARIA
* CURSO DENOMINADO LA IMPORTANCIA DE LA CONTADURIA EN UN MUNDO GLOBALIZADO. CUCIENEGA
* CURSO EN MATERIA DE SEGURO SOCIAL. AFILIACION
* DIPLOMADO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



**EXPERIENCIA LABORAL**

* H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLAN (OCTUBRE 2018 A LA FECHA)

ENCARGADA DEL AREA DE EGRESOS

* INDUSTRIAS PECUARIAS SAN PEDRO SA de CV. JULIO – SEPTIEMBRE 2018. NOMINA
* DISEÑOS VOR. MAYO 2018

CONTADORA INTERNA

* SALAS OSUNA. MARZO 2016-SEPTIEMBRE2017

ACTUALIZACION Y REVISION DE CONTABILIDADES

* GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO. OCTUBRE 2015-FEBRERO 2016. JEFA DE INGRESOS
* JMV CORPORATIVO. FEBRERO-OCTUBRE 2015

AUXILIAR CONTABLE

* TRANSPORTES DIAMANTE. SEPTIEMBRE 2011-ENERO 2015

CONTADORA

* OXXO. FEBRERO 2010 – AGOSTO 2011

ENCARGADA

* SAGARPA. CAPTURISTA



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ÁREA DE PRESUPUESTO Y EGRESOS**

Artículo 69. Son atribuciones del área de Presupuesto y Egresos:

I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

III. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;

IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;

V. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;

VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Hacienda ;

VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;

VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

X. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;

XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno 39 Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;

XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento; XVI. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable; XVII. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique éste; y

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

***FUENTE*: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**