

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Verificación Documental
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Egresos
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Verificación Documental.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección Técnica.	Tramitar órdenes de pago y verificar que estén debidamente requisitadas y soportadas documentalmente.
Contraloría Municipal. Dirección de Programación.	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
N/A	N/A

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Recibir y revisar la integración de las órdenes de pago y vales generados en las distintas áreas del H. Ayuntamiento del Centro.
<b>Descripción Específica</b>
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las órdenes de pago estén debidamente requisitadas e integradas, de conformidad con la normatividad establecida.</li> <li>• Validar órdenes de pago ejercidas por la Dirección de Programación.</li> <li>• Observar y devolver a la Dirección de Programación las órdenes de pago que no cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>• Verificar las órdenes de pago generadas por concepto de nóminas.</li> <li>• Llevar un registro y control de pagos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).</li> <li>• Elaborar órdenes de pago de aportaciones y convenios diversos.</li> <li>• Entregar las órdenes de pago debidamente integradas al Departamento de Pagaduría.</li> </ul> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar periódicamente las partidas presupuestales con la Dirección de Programación de los programas especiales autorizados (recursos federales).</li> <li>• Elaborar informes de las órdenes de pago procesadas en el departamento.</li> <li>• Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.</li> <li>• Administrar los recursos y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del departamento.</li> <li>• Pago físico en ventanilla de sueldos y prestaciones.</li> </ul> <p>Eventuales:</p>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Rendir informes al Director de Finanzas de las actividades realizadas.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, informática y procesamiento de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, puntualidad, capacidad de adaptación a los cambios.