

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Operación Presupuestal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Política Presupuestal	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Política Presupuestal Auxiliar de Tramite	Apoyo para la ejecución de sus actividades	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Personal Administrativo de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	Asesorar y dar a conocer los lineamientos, normas y políticas para el ejercicio del presupuesto. Tramites a órdenes de pago ejercidas.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Ejercicio del Presupuesto y asesorías a las dependencias del H. Ayuntamiento de Centro para la correcta aplicación del gasto.

Descripción Específica
<p>I.- Asesorar sobre los lineamientos, normas y políticas.            II.- Revisar documentación soporte de órdenes de pago.            III.- Registrar momento presupuestal del ejercido a las órdenes de pago.            IV.- Tramitar órdenes de pago ejercidas ante finanzas.            V.- Control de órdenes de pago recibidas y tramitadas.</p>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<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>	Básicos en computación Básicos en documentación fiscal (facturas, recibos..) En Procedimientos para adquisiciones, arrendamiento, contrataciones de obras y servicios.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo Trabajo sobre metas y objetivos con plazos determinados Vocación de servicio