

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Verificación Documental</b>	
<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 Contabilidad.	Tramitar las órdenes de pago y verificar que estén debidamente requisitadas y soportadas documentalmente.	
Dirección de Programación. Unidades Administrativas	Realizar aclaraciones de órdenes de pago y de la documentación comprobatoria en Sistema.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores, prestadores de servicios	Información de pagos y trámites de Abono a Cuenta	

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

<b>Descripción Genérica</b>
Recibir de la Dirección de Programación órdenes de pago y verificar en Sistema (Siengob) que estén registradas, requisitadas y soportadas documentalmente, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
<b>Descripción Específica</b>
<b>Permanentes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en el Sistema (Siengob) que las órdenes de pago ejercidas por la Dirección de Programación estén debidamente requisitadas, integradas y cargadas con la documentación comprobatoria, de conformidad con la normatividad establecida.</li> <li>• Informar al Subdirector de Egresos, inconsistencias que detecte en la documentación comprobatoria de órdenes de pago, y se tomen las medidas administrativas correspondientes.</li> <li>• Registrar y devolver a la Dirección de Programación las órdenes de pago que no cumplan con los requisitos establecidos</li> <li>• Generar bajo su responsabilidad las relaciones de pago, para su correcta dispersión, identificando fuentes de financiamiento de cada uno de los programas y proyectos de los recursos federales y municipales.</li> <li>• Efectuar oportunamente el registro de los pagos realizados.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>
<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. 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> </ul>
<b>Eventuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar al Subdirector de Egresos informes de las actividades realizadas.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 5 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, informática y procesamiento de información.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, puntualidad, capacidad de adaptación a los cambios.