



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Trámite de Facturas.
Area de Adscripción:	Subdirección de control Financiero.
Reporta a:	Subdirector de Control Financiero.
Supervisa a:	Personal de apoyo administrativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirector de Control Financiero, jefe de Departamento de Control Financiero; personal de apoyo Administrativo.

- Revisión y trámite de documentos comprobatorios de gastos (Facturas) para su comprobación presupuestal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios.

- Coordinarse en la revisión y trámite de los pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para llevar a cabo el trámite oportuno de la facturación correspondiente a las diversas modalidades de Adquisición.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinar los trabajos de Recepción y Trámites de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio, así como de la integración de la documentación que se requiere para la elaboración de la orden de pago.
- Coordinar la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- Realizar el trámite de facturas de los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Revisar los requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas.
- Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas.
- Turnar al departamento de Control Financiero expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las órdenes de pago.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

A handwritten signature and initials are present in the bottom right corner of the page.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete Office.
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimiento interno de la unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos. Disponibilidad de horario.