

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Control y Trámite de Facturas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Control Financiero	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector(a) de Control Financiero	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Departamento de Control y Trámite de Facturas.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Control Financiero, Jefe del Departamento de Control y Trámite de Facturas; Personal de apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y trámite de documentos comprobatorios de gastos (Facturas) para su comprobación presupuestal.</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	

## Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Coordinar la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.</li> <li>Realizar el trámite de facturas de los proveedores y/o prestadores de servicios.</li> <li>Revisar los requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas.</li> </ul>

- 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.

### 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, disciplinado, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos, disponibilidad de horario.