

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Control Financiero	
Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
Reporta a:	Director(a) de Administración	
Supervisa a:	Departamento de Control Financiero Departamento de Control y Trámite de Facturas	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirector de Control Financiero, Jefe del Departamento de Control y Trámite de Facturas; Personal de apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las actividades de generación de órdenes de pago y vales en el Sistema de Administración Municipal. 	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Enlaces Administrativos de las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, así como servidores de las Dependencias normativas.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de órdenes de pago y vales para su liberación y orientación a enlaces en los procesos de captura y generación de órdenes de pago y vales. 	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Administración. Registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Dirección de Administración. Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Analizar los documentos del presupuesto general de egresos, programa operativo anual, recursos propios y recursos federales, para su captura en el sistema de control financiero. Verifica la documentación analítica de modificación presupuestal, transferencias, para que sea capturada en el sistema de control financiero. Verificar la documentación comprobatoria del gasto, requisición u orden de trabajo, pedido, presupuesto, factura, acta de concurso, convenio, nota de entrada de almacén de los diversos

proveedores y/o prestadores de servicios.

- Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad interna por la secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento, y del Órgano Superior de Fiscalización.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento.
- Conciliar mensualmente el presupuesto general de egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación.
- Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gastos y fuentes de financiamiento de la Dirección de Administración y elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA.
- Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros para la Dirección.
- Solicitar a la Dirección de Programación autorización de presupuestos disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema de Armonización Contable (SIEN-GOB).
- Tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generados por los servicios proporcionados en las unidades de la Dirección de Administración.
- Requisar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración.
- Apoyar a las Subdirecciones de la Dirección de Administración en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las leyes y Reglamentos Municipales.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

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.