



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

| | |
|-------------------------------|--|
| Puesto: | Jefe del Departamento de Control Financiero. |
| Área 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 del Departamento de Control y Trámite de Factura; Personal de apoyo administrativo.

- 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, así como servidores de las Dependencias normativas.

- 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.



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 revisión, análisis y elaboración de las órdenes de pago, solicitud de cheques, órdenes de pago de fondo revolvente, generación de requisiciones, llevar el registro de todas y cada una de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicio.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- Realizar el trámite de cheque de pagos anticipados y gastos a comprobar ante la Dirección de Finanzas.
- Verificar las solventaciones del Órgano Superior de Fiscalización.
- Validar las facturas y órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios.
- Tramitar las órdenes de pago ante la Dirección de Programación.
- Elaborar las órdenes de pago de los diferentes proveedores y prestadores de servicios.
- 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.



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. |