



**CENTRO**  
**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 Dirección de Administración

**I. Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Control Financiero.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración.
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración.
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Control Financiero. 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 Factura; Personal de apoyo administrativo.

- Llevar a cabo las actividades de generación de órdenes de pago y vales en el Sistema de Administración Municipal.

<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

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.

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

- 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.

*[Handwritten signature]*



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

#### Descripción Específica

- 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



# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

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.

Handwritten signature and initials.



**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, disciplinado, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos.