

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Verificación Documental	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Egresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Verificación Documental	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas Subdirección de Egresos Subdirección de Contabilidad Dirección de Programación Unidades Administrativas	Tramitar las órdenes de pago y verificar que estén debidamente requisitadas y soportadas documentalmente. Realizar aclaraciones de órdenes de pago y de la documentación comprobatoria en sistema.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Proveedores y prestadores de servicios	Información de pagos y trámites de Abono a Cuenta.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recibir de la Dirección de Programación órdenes de pago y verificar en Sistema (SienGob) que estén registradas, requisitadas y soportadas documentalmente, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Descripción Específica

Permanentes:

- Verificar en el Sistema (SienGob) que las órdenes de pago ejercidas por la Dirección de Programación estén debidamente requisitadas, integradas y cargadas con la documentación comprobatoria, de conformidad con la normatividad establecida;
- Informar al Subdirector de Egresos, inconsistencias que detecte en la documentación comprobatoria de órdenes de pago y se tomen las medidas administrativas correspondientes;
- Registrar y devolver a la Dirección de Programación las órdenes de pago que no cumplan con los requisitos establecidos;
- Generar bajo su responsabilidad las relaciones de pago, para su correcta dispersión, identificando fuentes de financiamiento de cada uno de los programas y proyectos de los recursos federales y

municipales;

- Efectuar oportunamente el registro de los pagos realizados.

Periódicas:

- Conciliar periódicamente las partidas presupuestales con la Dirección de Programación de los programas especiales autorizados (recursos federales);
- Elaborar informes de las órdenes de pago procesadas y supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento;
- Administrar los recursos y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del Departamento.

Eventuales:

- Presentar al titular de la Subdirección de Egresos informes de las actividades realizadas.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 5 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, informática y procesamiento de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, puntualidad, capacidad de adaptación a los cambios.