

## 5.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Control Financiero		
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración		
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de control financiero Y departamento de control y trámite de facturas		
<b>Interacciones Internas</b>			
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>		
Subdirecciones de Adquisiciones, Recursos Humanos y Recursos Materiales, jefes de departamento de Control Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento con Las atribuciones otorgadas y Los Procedimientos establecidos.</li> </ul>		
<b>Interacciones Externas</b>			
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>		
Enlaces Administrativos de las diversas direcciones y coordinaciones que integran la Administración Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite y seguimiento a la documentación Comprobatoria del ejercicio presupuestal, derivado de las Diversas Modalidades de adquisición.</li> </ul>		

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar el presupuesto general de egresos (programa operativo anual, recursos propios y recursos federales) autorizados a la Dirección de Administración, supervisar y analizar la aplicación del tipo de gasto y documentación comprobatoria.</li> </ul>

**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 ser 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 servicio.
- 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 gasto y fuente 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 Finanzas a través de vales los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM).
- 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 fijo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por la 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.
- Requisita 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.

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete office,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimiento interno de la unidad Administrativa, análisis de problemas, disciplinado, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos.