

### 5.1.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control Financiero	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Control Financiero	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Control Financiero	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo administrativo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Control Financiero, jefe de Departamento de Control y Trámite de factura; Personal de apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las actividades de generación de órdenes de pago y vales en el Sistema de Administración Municipal</li> </ul>	
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite de órdenes de pago y vales para su liberación y orientación a enlaces en los procesos de captura y generación de ordenes de Pago y vales.</li> </ul>	

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de revisión, análisis y elaboración de las órdenes de pago, solicitud de cheques, órdenes de pago de fondo fijo 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.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.</li> <li>• Realizar el trámite de cheque de pagos anticipados y gastos a comprobar ante la Dirección de Finanzas.</li> <li>• Verificar las solventaciones del Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Validar las facturas y órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios.</li> <li>• Tramitar las órdenes de pago ante la Contraloría Municipal.</li> <li>• Elaborar las órdenes de pago de los diferentes proveedores y prestadores de servicios.</li> <li>• Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.</li> </ul>

## 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 y Paquetería Office.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos, Disponibilidad de Horario.