

5.2.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Trámite de Factura	
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 de Departamento de Control Financiero y Personal de apoyo administrativo del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y trámite de documentos comprobatorios de gasto (Facturas) para su comprobación presupuestal 	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Coordinarse en la revisión y trámite de los pedidos, ordenes de servicio y trabajo, para llevar a cabo el trámite oportuno de la facturación correspondiente a las diversas modalidades de Adquisición. 	

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de Recepción y Trámite de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio, así como de la integración de la documentación que se requiere para la elaboración de la orden de pago. • Coordinar la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades del personal del área. • Realizar el trámite de las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicio. • Revisar los requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas. • Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas. • Turnar al departamento de Control Financiero expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las órdenes de pago • 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.

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad federal, Estatal y Municipal, Legislación Fiscal y Paquetería 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.