

|                                                                                                                                             |                                                   |              |                                             |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |              |                                             |                               |
| <b>Manual de Organización</b>                                                                                                               |                                                   | <b>Orden</b> | <b>Dirección de Planeación y Evaluación</b> | <b>Edición:</b><br>Marzo 2018 |
| <b>Orden</b>                                                                                                                                |                                                   |              |                                             |                               |
|                                                                                                                                             |                                                   |              |                                             | <b>Página:</b><br>78 de 80    |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jefe del Departamento de Seguimiento                     |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | JE Jefe de Departamento                                  |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones |
| 1.4. Subordinados inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Oficina de Seguimiento                           |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Dar seguimiento administrativo a la solicitud de recursos destinados a las diferentes obras y acciones, con el cuidado específico de sus orígenes, así como los procesos de las mismas para su adjudicación, contratación, ejecución y finiquito en coordinación con las áreas respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |
| <b>2.2. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| <b>2.2.1. Actividades Permanentes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las estimaciones y/o facturas que presentan los proveedores y contratistas, para su pago.</li> <li>• Llevar un control presupuestal por obra y programa cuidando el techo financiero autorizado.</li> <li>• Elaborar un expediente por obra contrato o contratista.</li> <li>• Elaborar un reporte físico-financiero que refleje el estado que guardan las diferentes obras y programas.</li> <li>• Efectuar la entrega de libros de cobro a proveedores y su control de pagos.</li> <li>• Dar seguimiento a los trámites enviados ante instancias correspondientes.</li> <li>• Transmitir la comprobación y liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes para el pago a los diferentes contratistas por la ejecución de obras, servicios y adquisiciones en los diferentes programas, así como los resultados con recursos municipales.</li> <li>• Llevar un estricto control de las aportaciones de los participantes ya sea en efectivo, especie o mano de obra.</li> <li>• Instaurar, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones.</li> </ul> |                                                          |
| <b>2.2.2. Actividades Periódicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar clima de ejercicio con las dependencias ejecutoras mediante asambleas, para verificar la situación que guarda cada obra y solicitar la reintegración de anticipos no ejercidos o no comprobados.</li> <li>• Atender a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado y la Federación en las verificaciones físico-financieras de los diferentes programas concertados.</li> <li>• Colejar cuentas contables de recursos financieros con Tesorería Municipal.</li> <li>• Rendir trimestralmente cuentas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal en relación con el recurso federal radicado en el municipio de los diversos programas de inversión.</li> <li>• Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| <b>2.2.3. Actividades Eventuales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de Gobierno Municipal.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |