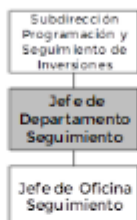


 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 70 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 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	
2.1. Propósito del Puesto 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.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar las estimaciones y/o facturas que presentan los proveedores y contratistas para su pago. • Llevar un control presupuestal por obra y programa cuidando el techo financiero autorizado. • Elaborar un expediente por obra contrato o contratista. • Elaborar un reporte físico-financiero que refleje el estado que guardan las diferentes obras y programas. • Efectuar la entrega de fichas de cobro a proveedores y su control de pagos. • Dar seguimiento a los trámites enviados ante instancias correspondientes. • Tramitar 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 realizados con recursos municipales. • Llevar un estricto control de las aportaciones de los participantes ya sea en efectivo, especie o mano de obra. • Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar cierre 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. • Atender a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado y la Federación en las verificaciones físico-financieras de los diferentes programas concertados. • Cotejar cuentas contables de recursos financieros con Tesorería Municipal. • 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. • Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 71 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad de la administración pública municipal, estatal y nacional. • Finanzas públicas, costos y presupuesto por programa. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.