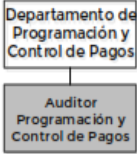


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 204 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor Programación y Control de Pagos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar el requerimiento semanal de pagos a proveedores así como el control interno dentro del Departamento de Programación y Control de Pagos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente. - Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago - Revisar los contratos y lineamientos que determinan el pago adecuado. - Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando adecuadamente el trámite. - Devolver los trámites incorrectos al Departamento de Control Presupuestal así como a Oficialía Mayor. - Dar seguimiento a los trámites que necesiten ser inventariados por el Departamento de Bienes Patrimoniales. - Integrar las cuentas contables.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar los refrendos con el Departamento de Control Presupuestal. - Revisar las retenciones con el Departamento de Contabilidad. - Revisar los trámites retenidos por códigos del Departamento de Bienes Patrimoniales.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Programación y Control de Pagos] --> B[Auditor Programación y Control de Pagos] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 205 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Control interno. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la función pública. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.