

PÉRFIL DE PUESTO

JEFE DE ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS

I.- Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Área de Documentación y Análisis |
| Área de Adscripción: | Dirección de Programación |
| Reporta a: | Director de Programación |
| Supervisa a: | Personal del Área |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Específica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.❖ Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad y requisitos establecidos.❖ Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas.❖ Capturar las adecuaciones presupuestarias, aprobadas por la Dirección de Programación.❖ Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y acciones autorizadas.❖ Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.❖ Elaborar la Autoevaluación trimestral.❖ Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual❖ Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|-------------------------|----------|
| Nivel Académico: | No Dato. |
| Experiencia: | No Dato. |
| Conocimientos: | No Dato. |