



Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro



Dirección de Administración de Obra Pública y Control Presupuestal

1. Formular y someter a consideración la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación.
3. Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación y presupuesto, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.
4. Verificar que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad, de acuerdo con el monto y calendario autorizado, así como someter a consideración de la Secretaria, las modificaciones y transferencias presupuestales.
5. Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas de la Secretaria, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
6. Analizar y proponer proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaria.
7. Integrar y evaluar los programas a cargo de la Secretaria, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la misma.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuesto y evaluación que emita la Secretaria de Hacienda.
9. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la Secretaria.
10. Administrar los recursos provenientes del 2 y 5 al millar otorgado a esta Secretaria.

- 11.** Administrar el archivo de concentración de los documentos cuya consulta esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales que permanecen en él hasta su destino final.
- 12.** Supervisar continuamente la información de los expedientes únicos.
- 13.** Fungir como coordinador interno de la dependencia para garantizar la adecuada integración y validación de la información.
- 14.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y Presidente Municipal.
- 15.** Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato o el Presidente Municipal.