

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			Unidad: Tesorería Municipal Elaboración: Marzo 2019 Página: 202 de 261

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Programación y Control de Pagos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor de programación y control de pagos, personal especializado programación y control de pagos, auxiliar especializado programación y control de pagos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Programar los pagos de los proveedores de bienes y servicios atendiendo la disponibilidad en bancos y cuidando que se efectúen dentro de los términos contractuales correspondientes.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes
- Efectuar el control diario de los saldos bancarios. - Elaborar el reporte de movimientos bancarios que reflejan el cierre de operaciones. - Coordinar y supervisar la correcta elaboración de los cheques a los proveedores, contratistas de obra pública, becas, pensiones alimenticias, subsidios y aportaciones municipales para obra pública. - Recibir y atender las diligencias de cobro de los proveedores de bienes y servicios. - Supervisar la emisión y distribución de los cheques de nómina semanal y quincenal, pago de bienes y servicios así como los correspondientes a los recursos federales para su firma y entrega. - Recibir y ejecutar los archivos para su envío a la institución bancaria que dispersará la nómina quincenal de los trabajadores del municipio.
2.2.2. Actividades Periódicas
- Buscar las mejores opciones de inversiones en Mesas de Dinero (plazo y tasa) y proponerlas al Subdirector de Egresos con la finalidad de optimizar los recursos monetarios disponibles. - Establecer comunicación con los funcionarios bancarios para cerrar las operaciones en Mesas de Dinero. - Verificar el correcto cálculo de los rendimientos financieros por inversiones en Mesas de Dinero y elaborar las Pólizas de Diario para su contabilización. - Recibir y ejecutar archivos de la dispersión correspondiente a Becas de Excelencia Académica, Becas de Transporte, Deportivas y para personas con Discapacidad, así como el traspaso bancario para cubrirlas y/o elaborar los cheques. - Establecer comunicación con las instituciones bancarias para solicitar estados de cuenta, aclaraciones por cargos y abonos no correspondidos y traslado de efectivo. - Revisar y determinar la procedencia de las solicitudes de pago con cargo a las cuentas de cheques de programas federales. - Tramitar las tarjetas electrónicas correspondientes a las becas asignadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación así como su cancelación y reposición de las mismas.



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Tesorería Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
203 de 261

2.2.3. Actividades Eventuales

- Tramitar la apertura y cancelación de cuentas de cheques de recursos propios y programas federales.
- Solicitar la dotación de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y documentar la destrucción de las mismas, cuando sean canceladas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
- Administración contable, fiscal y financiera.
- Administración contable y tributaria.
- Supervisión.
- Planeación estratégica.
- 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 en el servicio público.