

|                                                                                                                                                                     |                                                       |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 306 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| Denominación del Área: Subdirección de Egresos.<br>Nombre del puesto: Líder de Proyecto.<br><b>Nombre del cargo: Líder de Proyecto Contabilidad. perla</b><br>Puesto al que reporta: Jefe de Departamento<br>Puestos que le reportan: Ninguno.<br>Número de personas a su cargo: Ninguna.<br>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes – viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
| Contribución a la misión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                   |                                                       |               |                                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|  | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 307 de 356 |

Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.

#### Propósito del Puesto

- Registrar contablemente las actividades de egresos y nóminas con motivo de la ejecución y operación del gasto corriente y obra pública del Municipio de Chihuahua.

#### Descripción Específica

##### Actividades Permanentes

- Revisar la documentación del registro de gasto corriente e inversión pública,
- Analizar y revisar los Módulos de Cuentas por Pagar, Contabilidad y Módulo de Grants.
- Revisar los expedientes de los beneficiarios para la activación en el Sistema Oracle y clave interbancaria de los mismos.

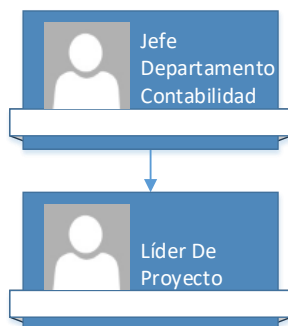
##### Actividades Periódicas

- Registro de nóminas de interfase.
- Revisión de cuentas contables de cada dependencia.
- Registro de becas, apoyos y egresos que no correspondan al módulo de A.P.
- Registro de fianzas.
- Registro de pólizas de diario.

##### Actividades Eventuales

- Analizar y depurar las cuentas contables.
- Integrar las cuentas de Pasivo, anticipo, de conciliación e integración de los bienes patrimoniales de todo el municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso Administrativo.

|                                                                                                                                                                     |                                                       |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 308 de 356 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
|  | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS           |      |  |
|--------------------------------------------------------------------|------|--|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                         | X    |  |
| Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones |      |  |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)    | SI X |  |
| ¿Maneja información reservada?                                     | SI X |  |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

