

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 317 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos Nombre del puesto: Jefe de Departamento. Nombre del cargo: Jefe de Departamento Control Financiero. Puesto al que reporta: Subdirección de Egresos Puestos que le reportan: Auditor. Número de personas a su cargo: 1. Comunicación: Todas las Dependencias del Gobierno Municipal y Organismos Externos.	Horario: 8:30 am – Días laborables: lunes – Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
A través de la preparación de la información que coadyuve a la rendición de cuentas.	
Propósito del Puesto: Elaborar, presentar, analizar y actualizar la información financiera que se genera en la Tesorería Municipal a través de la emisión de reportes y Estados Financieros, a fin de que sirvan de base para la toma de decisiones en tiempo y forma por los funcionarios municipales indicados, además de	



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 318 de 356

participar en tareas de revisión de información de otras áreas del Municipio para garantizar la correcta elaboración de informes y/o utilización de recursos públicos en procesos de licitación o de manejo de los mismos

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Elaborar Estados Financieros.*
- *Revisar la situación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión.*
- *Resguardo y custodiar las garantías de todos aquellos contratos que las requieran y que celebra el Municipio de Chihuahua tanto por concepto de obra pública, como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales, registrar altas y bajas de las mismas en la contabilidad y en el módulo correspondiente.*
- *Solicitar y recibir la Información Financiera de otras Direcciones de la Tesorería, de las distintas Dependencias Municipales, los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos, para su integración a la información Financiera del Municipio de Chihuahua, que habrá de presentarse en los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual.*

Actividades Periódicas

- *Elaborar informes y Estados Financieros de forma mensual, trimestral y anual para cumplir entre otras con la Ley de Contabilidad Gubernamental, de la Disciplina Financiera y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

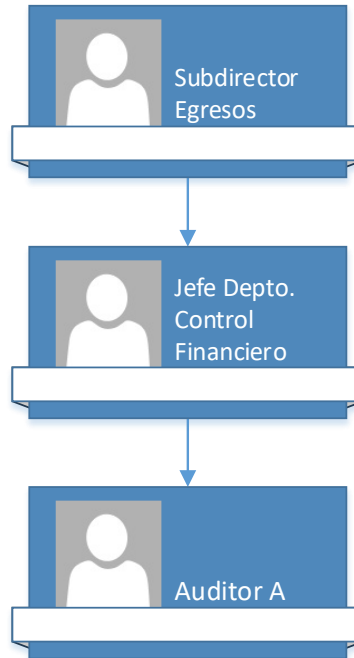
Actividades Eventuales

- *Atender y dar respuesta a las solicitudes de información contable y financiera que la ciudadanía solicita a través de la unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal.*
- *Participar en los eventos promovidos por la Presidencia Municipal como por ejemplo asistencia a cursos y capacitaciones e inauguraciones de obras y eventos públicos.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato y que tengan relación directa con otras actividades inherentes al puesto.*
- *Apoyar a la Tesorera y el Subdirector de Egresos con los tramites de registro e información relacionada con la Deuda Pública, que es solicitada por las distintas instancias de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal.*



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 319 de 356

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Contador Público o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración contable y tributaria. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	2 años en Contabilidad de la administración pública o sector Gubernamental.



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 320 de 356

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?		NO
Recursos materiales, mobiliario y equipo de cómputo.		
	SI	
¿Maneja información reservada?		NO

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.

