

 CHIHUAHUA Unión por la mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 210 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Control de Pagos, Auxiliar Especializado Control de Pagos.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer coordinadamente los sistemas de registro, evaluación y control en el ejercicio de recursos públicos, en materia de inversión de obra pública, para una administración eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y disposiciones específicas de programas federales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dirigir la correcta aplicación de las comprobaciones de recursos ejercidos en inversión pública, la captura en el sistema y la integración del respaldo documental de órdenes de pago. • Proponer y establecer los controles internos para la administración de recursos públicos, para dar cumplimiento a la normatividad. • Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores de fondos y programas con recurso federal, estatal o de recursos propios de manera eficiente y oportuna. • Coordinar con el Departamento de Control Financiero y de Contabilidad los cierres mensuales contables y presupuestales, así como la generación de información para la cuenta pública e informes trimestrales. • Revisar y dar seguimientos a trámites de solicitudes de pago por inversión de obra pública. • Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación así como las Dependencias ejecutoras en el cumplimiento de los lineamientos derivados de convenios. • Vigilar la correcta administración de los recursos en materia de inversión de obra pública. • Supervisar la captura de solicitudes de pago y revisión de los mismos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar la información y apoyo que requieran las demás unidades orgánicas de la Tesorería Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal. • Revisar y validar las conciliaciones bancarias y del ejercicio del gasto a través de fondos y programas federales, estatales y de inversión municipal directa. • Verificar con la Dirección de Planeación y Evaluación la exactitud de las aplicaciones contables en lo relativo a las cuentas de egresos. • Controlar y registrar las afectaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos por recurso adicional. • Integrar los informes mensuales específicos presupuestales para su análisis en la Subdirección de Egresos. • Gestionar los reintegros de fondos y programas por recurso no ejercido así como la generación de reintegros por rendimientos financieros de programas federales.	



CHIHUAHUA
Juntos una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Tesorería Municipal

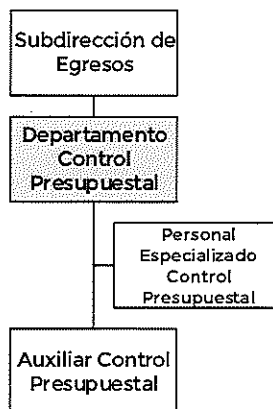
Elaboración:
Marzo 2019

Página:
211 de 261

2.2.3. Actividades Eventuales

- Atender solicitudes de auditoria externa en lo relativo a los trámites de pago por inversión de obra pública.
- Coordinar con las distintas áreas la integración de informes trimestrales, semestrales y anuales para instancias externas del Municipio de Chihuahua.
- Revisar y validar los informes trimestrales para cuenta pública en materia de inversión de obra y Fideicomisos sin estructura orgánica.
- Coordinar la entrega de documentación y atención a requerimientos de auditorías de programas y fondos de recursos Federales y Estatales.
- Actualizar el Manual de Organización del área de su competencia.
- 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.
- Planeación estratégica y presupuestal.
- Administración financiera fiscal y contable.
- Manejo de sistema financiero
- Supervisión.
- 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 sector público.