

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO ÁREA FINANCIERA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 90 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos financieros Nombre del puesto: Jefe de oficina Nombre del cargo: Jefe de financiero Puesto al que reporta: Coordinación administrativa Puestos que le reportan: 1 Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano, Dirección de Planeación e innovación gubernamental, Oficialía Mayor.	Horario: 8:00 am – 03:30 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia, cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Coordinar las actividades relacionadas con el control y el buen uso de los recursos financieros de la Dirección de mantenimiento urbano, de acuerdo al presupuesto.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Dirección. • Controlar el uso de recursos para el fondo de caja chica. • Dar seguimiento del presupuesto de inversión, así como el gasto corriente. • Revisar el manejo de transferencias. • Solicitar las asignaciones presupuestales ante la instancia que corresponda, previa consulta con el coordinador administrativo.	
Actividades Periódicas • Entregar informes de las actividades desempeñadas al coordinador administrativo. • Realizar conciliaciones presupuestarias. • Verificar las facturas de compras realizadas en la Dirección de mantenimiento urbano, aprobando las adquisiciones de solicitudes por medio de orden de compra. • Verificar regularmente el saldo de las cuentas. • Tramitar el pago de facturas a prestadores de servicios y proveedores, a la Dirección de	

	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO ÁREA FINANCIERA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023	Página 91 de 550

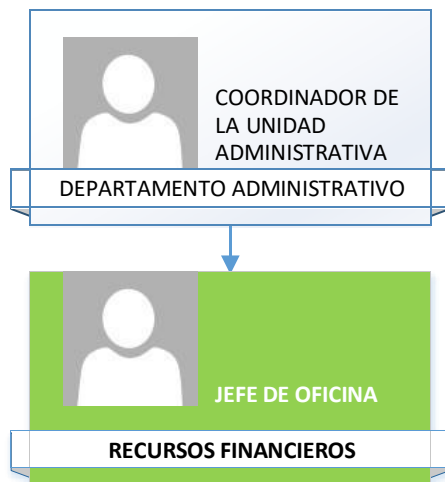
planeación u oficialía mayor según corresponda.

- Dar seguimiento y resolución a los trámites realizados ante Proveeduría Municipal.
- Realizar proceso de licitaciones en materia administrativa.
- Realizar proceso de adjudicaciones directas en materia administrativa.

Actividades Eventuales

- Llevar el control del ejercicio presupuestal calendarizado mensualmente para reasignar las suficiencias presupuestales en casos especiales.
- Participar en la elaboración de presupuestos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de contabilidad y finanzas. • Manejo de cuentas. • Resolución de conflictos. • Manejo de Microsoft Office.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	ÁREA FINANCIERA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
			Página 92 de 550

	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	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.
