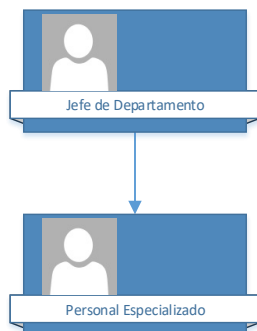


 	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección Administrativa	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 20/06/2022	Página 18 de 26

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Administrativa Nivel Jerárquico del puesto: Personal Especializado Nombre del puesto: Personal Especializado Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 9:00 am – 15:00 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 Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de trámites administrativos, para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas relacionadas al control presupuestal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir y revisar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presentan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y las unidades administrativas municipales con motivo del ejercicio del gasto. - Elaborar solicitudes de pago con cargo al presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales. - Revisar las facturas (fechas, datos fiscales e importes), combinación de cuentas contables, firmas y validación de fondos. - Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos - Elaborar lotes contables de las solicitudes de pago y/o órdenes de compra de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.	
Actividades Periódicas Generar reporte de las cuentas deudoras de los funcionarios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.	
Actividades Eventuales - Realizar movimientos presupuestales de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal. - Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.	

	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección Administrativa	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 20/06/2022	Página 19 de 26

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procesos administrativos • Planeación estratégica, contable y financiera. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Movimientos al presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

 	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección Administrativa	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 20//06/2022	Página 20 de 26

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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.