

 	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 242 de 356

Nombre del puesto: Asistente del Subdirector de Egresos. Nombre del cargo: Asistente del Subdirector de Egresos. Puesto al que reporta: Subdirector de Egresos. Puestos que le reportan: Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: Eficientizar los procesos relacionados a la subdirección, control de oficios recibidos así como su canalización en el departamento correspondiente.
Propósito del Puesto: Desempeñar las funciones administrativas y secretariales del Despacho del Subdirector de Egresos para contribuir al logro de los objetivos del mismo.
Descripción Específica
Actividades Permanentes: • Elaboración de formato de saldos bancarios para el Subdirector de Egresos para revisión. • Recepción y registro de oficios de todas las dependencias del municipio, canalización de estos a las respectivas áreas o bien a la subdirección para conocimiento de esta y pueda ser turnado al departamento correspondiente. • Seguimiento de estatus de pagos a proveedores, atención a Instituciones financieras. • Elaboración de oficios para las diferentes dependencias del municipio y organismos con información solicitada por parte de ellos, ya sea que yo tenga la información o bien me apoye de los demás departamentos para que me la proporcionen y poder darles respuesta. • Envío de información contable a bancos y calificadoras cuando son requeridas, esto con el apoyo de los departamentos de contabilidad y control financiero.
Actividades Periódicas: • Control y registro de los recibos que envía el IMPE. • Control y registro de las fianzas ya sea para resguardo o liberación que envía Oficialía Mayor, Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Ecología: cabe mencionar que estas son turnadas al departamento de control financiero donde son registradas en el sistema Oracle. • Control y registro de oficios que envía bienes patrimoniales; estos se turnan al departamento de pagos, para que sean quitadas las retenciones a los proveedores de los cuales se han enviado sus facturas y pueda ser liberado los pagos correspondientes.

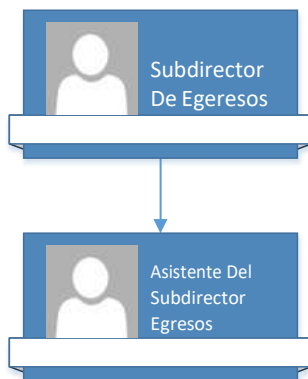
	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 243 de 356

- *Recepción de cheques devueltos hechos por caja general, elaboración de volante de devolución y es canalizado al departamento de contabilidad para que lleven a cabo los registros contables correspondientes.*

Actividades Eventuales:

Control y manejo de la papelería que se utiliza en la subdirección; control de documentación relacionada a la Deuda Publica.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Proceso Administrativo.</i> • <i>Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia.</i> • <i>Honestidad.</i> • <i>Responsabilidad.</i> • <i>Actitud de servicio.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Trabajo en equipo.</i> • <i>Comunicación oral y escrita.</i> • <i>Manejo de Microsoft Office.</i> • <i>Toma de decisiones.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

 	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 244 de 356

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿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.

