

 	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 275 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Auditor A. Nombre del cargo: Auditor A departamento de Programación de Pagos. Puesto al que reporta: Jefe Departamento Programación de Pagos. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 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: Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto: Revisar que las solicitudes de pago a proveedores, apoyos, subsidios, entre otras, recibidas vía Oficialía Mayor y Planeación cumplan con los requisitos fiscales y contractuales establecidos, así como el correcto uso de las cuentas presupuestales y contables para el ejercicio del gasto.	
Descripción Específica	
• Actividades Permanentes. • Revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente. • Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago así como los requisitos fiscales que de acuerdo a la contabilidad deben tener las facturas obligatoriamente según el régimen fiscal de cada proveedor. • Revisar los contratos y lineamientos que determinan el pago. • Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando el trámite de manera correcta. • Devolver los trámites incorrectos al Departamento de Control Presupuestal, así como a Oficialía Mayor para su corrección. • Dar seguimiento a los trámites que necesitan ser inventariados por el Departamento de Bienes Patrimoniales.	



	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 276 de 356

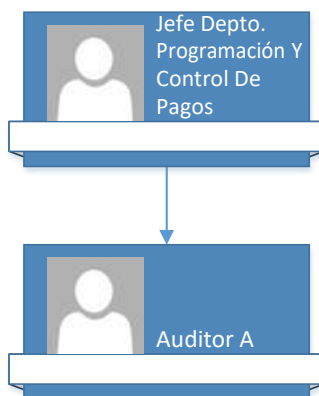
Actividades Periódicas

- Revisar los refrendos con el Departamento de Control Presupuestal.
- Revisar los trámites retenidos por códigos del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- En conjunto con el Jefe de Departamento y Contabilidad revisar las cuentas contables y bancarias correspondientes.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante de Contador Público, administrador de empresas, administración financiera.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad y administración general y gubernamental. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la función pública. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

 	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 277 de 356

	- Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Personal especializado. Nombre del cargo: Personal especializado. Departamento Programación y Control de Pagos Puesto al que reporta: Jefe Departamento Programación y Control de Pagos. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna.	Horario: 8:30 am – 16:00 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.

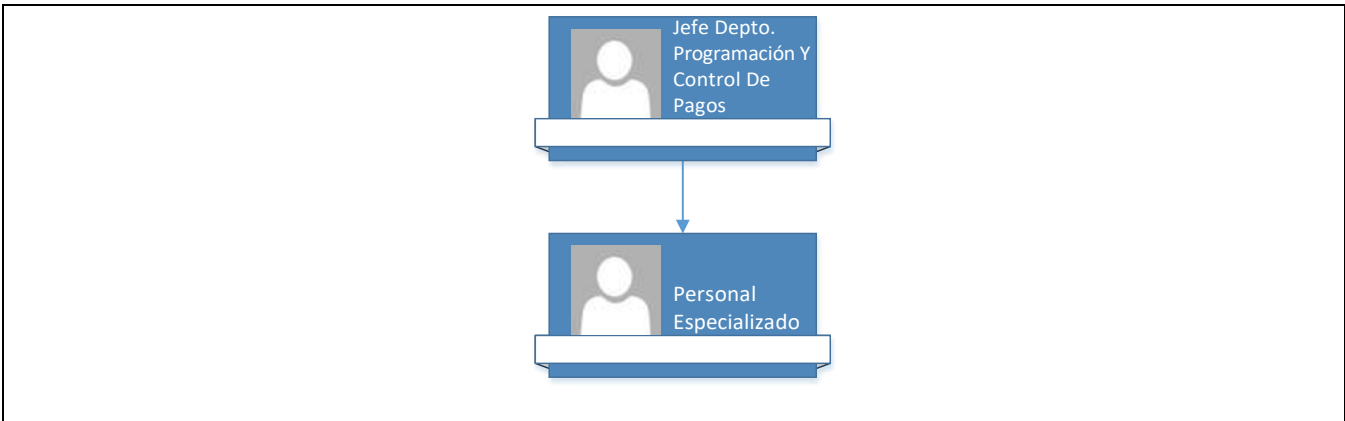


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 278 de 356

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:	
Contribución a la misión: Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto: Revisar que las solicitudes de pago a proveedores, apoyos, subsidios, entre otras, recibidas vía Oficialía Mayor y Planeación cumplan con los requisitos fiscales y contractuales establecidos, así como el correcto uso de las cuentas presupuestales y contables para el ejercicio del gasto.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente. - Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago, así como los requisitos fiscales que de acuerdo a la contabilidad deben tener las facturas obligatoriamente según el régimen fiscal de cada proveedor - Revisar los contratos y lineamientos que determinan el pago. - Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando el trámite de manera correcta - Devolver los trámites incorrectos al Departamento de Control Presupuestal, así como a Oficialía Mayor para su corrección.	
Actividades Periódicas Revisar los trámites retenidos por códigos del Departamento de Bienes Patrimoniales.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



	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 279 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel superior o pasante de Contador Público, administrador de empresas, administración financiera.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad y administración general y gubernamental. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la función pública. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO

