

 	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 320 de 356

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Recursos materiales, mobiliario y equipo de cómputo.		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Auditor. Nombre del cargo: Auditor A. Puesto al que reporta: Jefe de Control Financiero. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las Dependencias del 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: A través de la preparación de la información que coadyuve a la rendición de cuentas.	



 	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 321 de 356

Propósito del Puesto

Mantener actualizada la información contable y financiera competencia del Departamento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Resguardar, custodiar, dar de alta, liberar y registrar en el módulo correspondiente del Sistema Financiero Oracle, las garantías de todos aquellos contratos que la requieran y que celebra el Municipio, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales, registrar altas y bajas de las mismas en la contabilidad y en el módulo correspondiente.
- Elaborar pólizas para el registro contable de garantías.
- Revisar la situación fiscal y contable de la documentación que presentan los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar Dictamen correspondiente.
- Integrar los expedientes correspondientes a las distintas garantías.

Actividades Periódicas

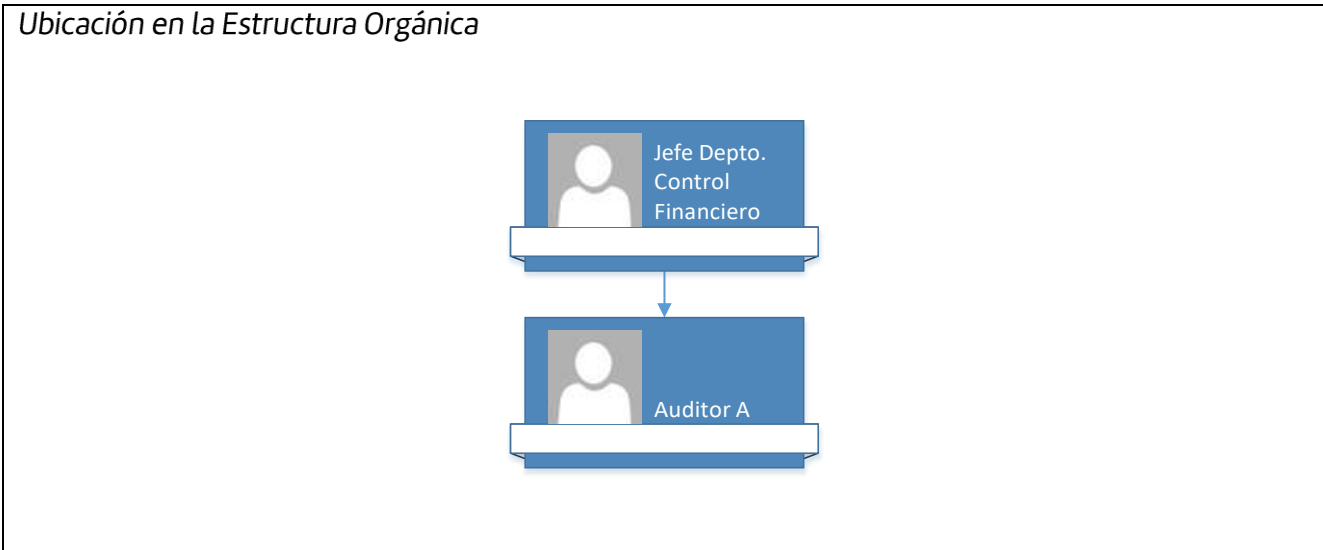
- Elaborar reportes mensuales: Reporte de Fianzas y/o Garantías Activas, Balanza de Comprobación para conciliar los registros de las garantías con los registros contables.
- Generar los archivos electrónicos para apoyar en la consolidación de la información financiera del Municipio, así como recibir la información enviada por los Organismos Descentralizados y Fideicomisos, revisar y archivar conjuntamente cualquier otra que se reciba en el departamento y que haya sido atendida.
- Generar auxiliar contable para la integración de las cuentas de Pasivo, Deudores Diversos, etc., así como la elaboración del reporte correspondiente que refleje el detalle de los saldos conciliados entre el Sistema Financiero y la contabilidad.

Actividades Eventuales

- Participar en las actividades promovidos por la Presidencia Municipal como asistir a cursos y capacitaciones e inauguraciones de obras y eventos públicos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.



	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 322 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Contador Público o carrera a fin.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente, de la Administración Pública. • Administración contable y tributaria. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en el servicio público.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS



 	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 323 de 356

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Recursos materiales, mobiliario y equipo de cómputo.		
¿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.



	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 324 de 356

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	17 de Marzo de 2023	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. María Lourdes Carrasco García Coordinadora Administrativa	C.P. Arturo Amparán Soto Subdirector de Egresos	Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez Tesorera Municipal

