

 	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 288 de 356

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: Auxiliar especializado. Nombre del cargo: Auxiliar especializado. Departamento de 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. 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: Entregar los cheques que por diversos conceptos son elaborados en el departamento requiriendo para ello la documentación soporte que ampare la correcta entrega.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Entrega de cheques por diversos conceptos capturados en sistema y generados por el departamento. - Separar y entrega los cheques de la nómina semanal y quincenal, así como los diversos conceptos que se reciben. - Apoyar con la elaboración de cheques manuales. - Afectar el archivo de pólizas recibidas mediante su captura.	

 	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 289 de 356

- Archivar la documentación del departamento, así como las pólizas de cheques.
- Apoyar en la elaboración los cheques y/o pagos electrónicos a proveedores y contratistas.
- capturar el archivo de escaneo de cheques entregados.
- Apoyar en contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública.
- Apoyar en capturar, contabilizar y transferir los trámites específicos.
- Entregar los cheques y comprobantes de transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios los viernes.
- Atención a proveedores y público en general que acuden solicitando información relacionada con su pago.

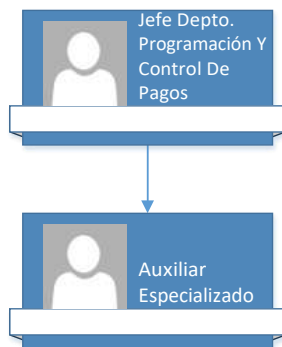
Actividades Periódicas

- Recibir oficios y documentos varios que ingresan al departamento para que sean turnado según corresponda por el jefe del Departamento.

Actividades Eventuales

- Proporcionar información requerida en las solicitudes que presentan los órganos fiscalizadores de fondos y programas con recurso federal, estatal o de recursos propios para atender.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, administración. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Honestidad. • Responsabilidad.

 	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 290 de 356

	• Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
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 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.

