

 	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 285 de 356

¿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.

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:	



 	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 286 de 356

Elaborar los pagos a proveedores de bienes y servicios en su división de gasto corriente y obra pública, cheques de nóminas, compensaciones, liquidaciones, jubilaciones, becas vía cheque o electrónicamente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Elaborar los cheques y/o pagos electrónicos a proveedores y contratistas de las diversas cuentas en las que se manejan los recursos previa autorización del jefe de departamento*
- *Elaborar los cheques de nómina semanal, quincenal, compensaciones, bonos especiales, liquidaciones, jubilaciones, becas y programas especiales.*
- *Resguardo y control de formas valoradas.*
- *Contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública.*
- *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.*
- *Generar y enviar archivo de pagos electrónicos a proveedores previa autorización del jefe de Departamento.*
- *Cancelación de cheques al pasivo derivado de las revisiones que se realizan en conjunto con el jefe de departamento.*

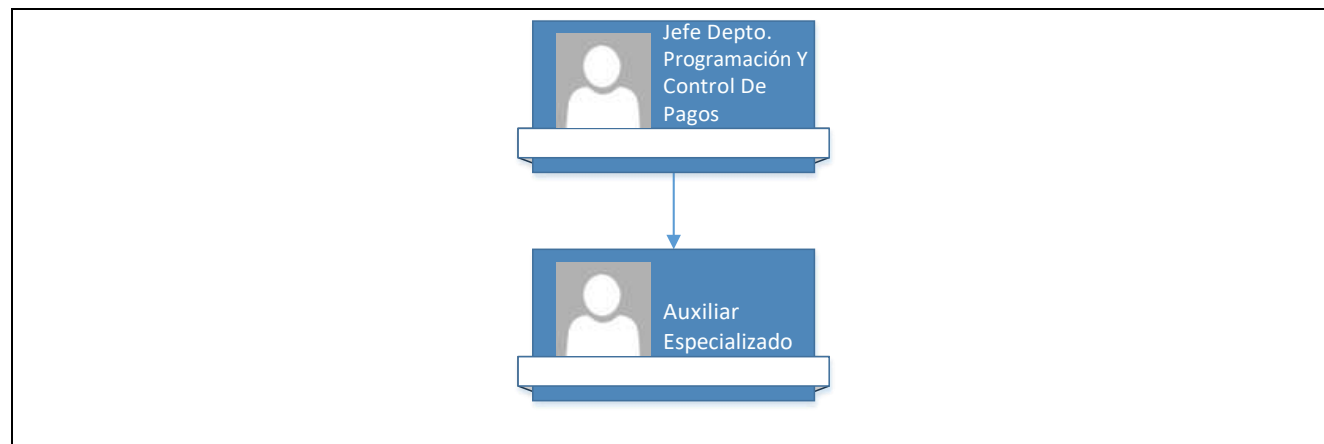
Actividades Eventuales

- *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.*
- *Impactar contablemente en sistema Oracle los movimientos necesarios que con motivo de los trámites especiales se requieren de acuerdo a lo recomendado por el Departamento de Contabilidad.*
- *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 287 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior o pasante.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, administración. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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
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

