

|                                                                                                                                                                     |                                                       |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 267 de 356 |

|                                                                           |    |   |      |
|---------------------------------------------------------------------------|----|---|------|
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>           |    |   |      |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                | SI | X | NO   |
| <i>Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones</i> |    |   |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)           | SI | X | NO   |
| ¿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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
| Denominación del Área: Subdirección de Egresos<br>Nombre del puesto: Auxiliar Especializado<br><b>Nombre del cargo:</b> Auxiliar Especializado capturista 2<br>Puesto al que reporta: Personal Especializado<br>Puestos que le reportan: N/A<br>Número de personas a su cargo: 0<br>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes – viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| Contribución a la misión:<br><b>Registro de tramites de inversión mediante la revisión y control de órdenes de compra para el registro, validación y contabilización de los recursos Federales, Estatales y Municipales destinados a proyectos de inversión.</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |

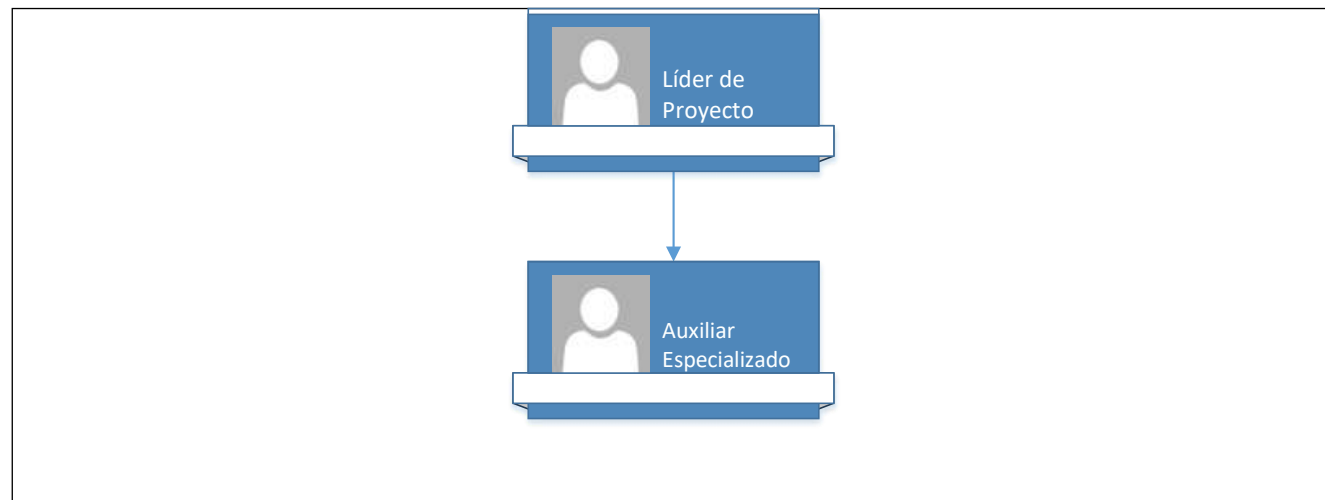


|                                                                                                                                                                     |                                                       |               |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|
|   | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 268 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Propósito del Puesto</b><br/>Contribuir con el registro en el Sistema Financiero y llevar a cabo el Control Interno relativo a los recursos de inversión Pública cumpliendo con los lineamientos específicos de cada Fondo y/o Programa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Descripción Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, registrar y controlar que la documentación soporte que se recibe de Programas de Inversión esté completa para el registro contable por concepto de anticipos, estimaciones de obra pública, así como la relativa a adquisiciones, servicios, transferencias, etc. con cargo a los programas de inversión.</li> <li>• Atender y tramitar las solicitudes de certificación de documentos, relacionados con la obra pública de los diferentes programas de inversión, requeridas por las áreas internas o dependencias fiscalizadoras.</li> <li>• Integrar la documentación y dar seguimiento a trámites referentes al departamento de bienes Patrimoniales.</li> <li>• Apoyar con entrega oportuna de oficios relativos a su área de competencia.</li> <li>• Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> <li>• Tramitar la expedición de certificados de ingresos y CFDI correspondientes a la recepción de recursos Federales Estatales y/o Municipales.</li> </ul> |
| <p><b>Actividades Periódicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar clasificar y custodiar el respaldo documental soporte generada en el Departamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Actividades Eventuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.</li> <li>• Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Ubicación en la Estructura Orgánica</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                                                                   |                                                       |               |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|
|  | TESORERÍA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS        |               |                                                           |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN          |               |                                                           |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Subdirección de Egresos | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023<br><br>Página 269 de 356 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente carreras afines administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de la Plataforma ORACLE</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

