

 	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 280 de 356

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

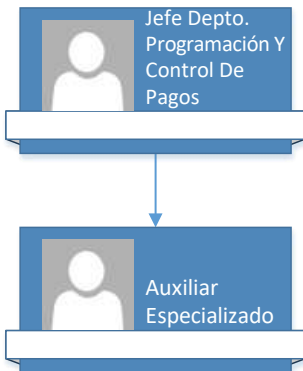
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Auxiliar especializado. Nombre del cargo: Auxiliar especializado. Puesto al que reporta: Jefe Departamento, Programación y Control de Pagos. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas 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:
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.

	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 281 de 356

Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Revisar los tramites de grupos especiales. - Apoyar con la separación y entrega de la nómina. - Apoyar con la elaboración de cheques manuales. - Apoyar con la entrega de cheques en general. - Generar el archivo de escaneo de cheques entregados. - Supervisar del control del archivo del departamento. - Apoyar en revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente.	
Actividades Periódicas Apoyar de manera general en las actividades propias del departamento.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe Depto. Programación Y Control De Pagos] --> B[Auxiliar Especializado] </pre>	
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. - Actitud de servicio. - Proactivo.