

 	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 291 de 356

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Egresos.
Nombre del puesto: Jefe de Departamento.
Nombre del cargo: Jefe de Departamento
Puesto al que reporta: Subdirector de Egresos
Puestos que le reportan: Líder de Proyecto Contabilidad, Personal Especializado Contabilidad, Personal Especializado Conciliaciones Bancarias, División Conciliaciones Bancarias, División Ingresos, División Registro Contable, Auxiliar Especializado Ingreso, Auxiliar Especializado Archivo Documental, Capturista de Datos Cheques, Auxiliar Archivo Documental
Número de personas a su cargo: 11
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:
Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.

Propósito del Puesto

Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales a través del análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Tesorería Municipal para que se lleven a cabo conforme a los principios contables generalmente aceptados para que la información contable que se genere sea confiable y oportuna.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Determinar los auxiliares y expedientes que se requieran para el manejo y control de la documentación contable.
- Administrar las altas y desactivaciones al Catálogo de Cuentas Contables, Catálogo del Módulo de cuentas por Pagar y cuentas del Módulo de Ingresos.
- Administrar las altas de los beneficiarios.
- Recibir y aplicar los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, como los expedidos a favor del mismo.

	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 292 de 356

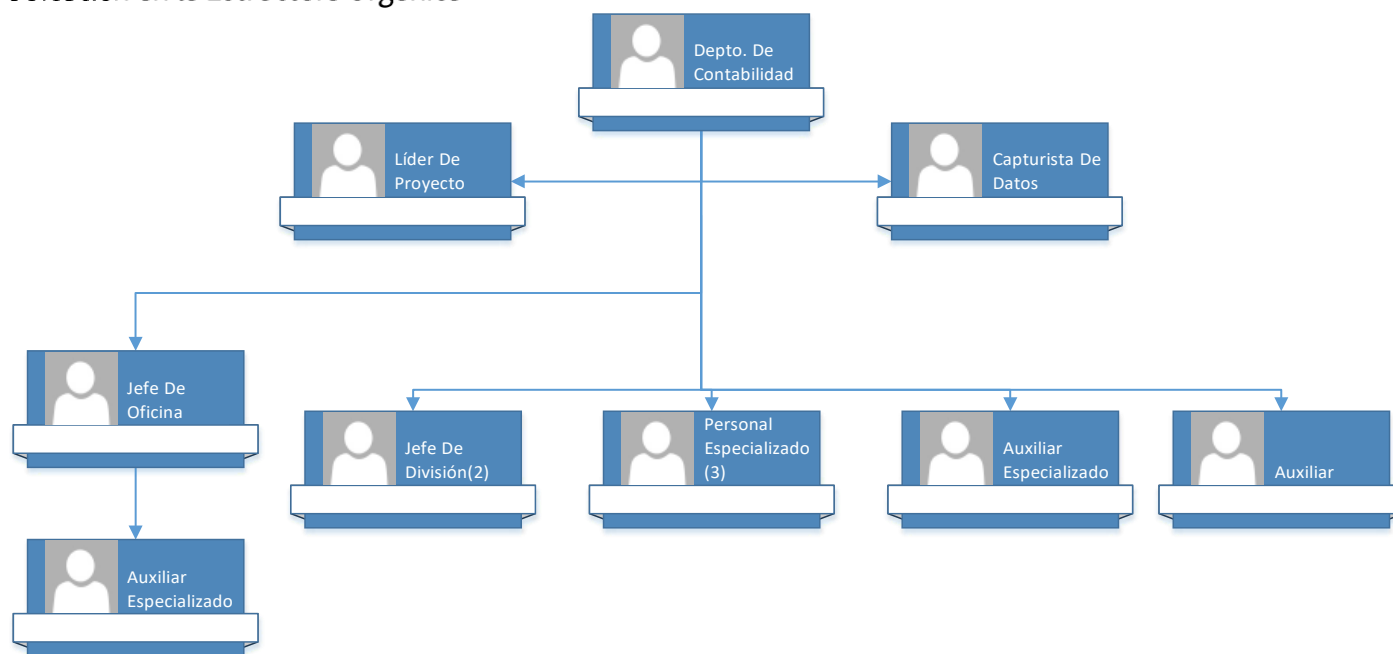
Actividades Periódicas

- Revisar y suscribir los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen y turnarlos a la Tesorero y a la Presidenta Municipal para su autorización y posterior publicación.
- Supervisar los estados mensuales de las cuentas bancarias, para realizar la conciliación correspondiente.
- Autorizar y turnar a la Subdirección de Egresos las declaraciones de impuesto y cuotas que deban presentarse ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y particulares.
- Revisión de expedientes de Alta de Inmuebles.
- Registro de fianzas.
- Registro de pólizas.

Actividades Eventuales

- Administrar y actualizar el archivo documental contable comprobatorio de los movimientos, las pólizas, los registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos contables.
- Depurar las cuentas del Balance General y el Estado de Resultados.
- Depurar las conciliaciones bancarias con el Departamento de Programación y Control de Pagos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL 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 293 de 356

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración financiera y fiscal • Contabilidad. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuesto. • Administración de cuentas por pagar. • 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		
¿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.

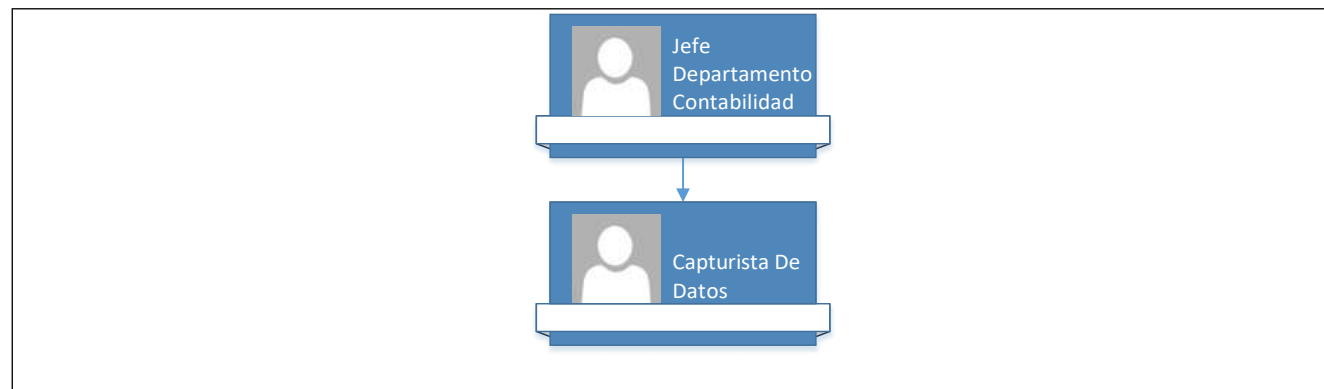


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 294 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Capturista de Datos. Nombre del cargo: Capturista de Datos Cheques Puesto al que reporta: Jefe de Departamento. 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: Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.	
Propósito del Puesto Revisar y ordenar los cheques elaborados por el Departamento de Programación y Control de Pagos..	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Revisar los cheques, las carátulas de cheques, entregar al Auxiliar de Archivo Documental los cheques con las cuentas correspondientes.	
Actividades Periódicas Escanear las conciliaciones bancarias del mes o cierre trimestral para cuenta pública.	
Actividades Eventuales - Organizar y entregar las conciliaciones bancarias con motivo de las solicitudes de información que presenta la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



	TESORERIA 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 295 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • 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

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