

 	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 302 de 356

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Jefe de División. Nombre del cargo: Jefe de División. 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 Clasificar y organizar el archivo contable.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Recibir, entregar y ordenar documentos contables.	

 	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 303 de 356

- *Digitalizar los documentos de gasto corriente.*

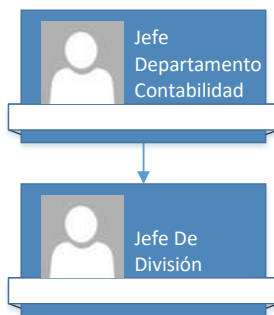
Actividades Periódicas

- *Entregar oficios en otras dependencias.*
- *Trasladar documentación al archivo de concentración.*
- *Elaboración de oficios.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Proceso administrativo.</i> • <i>Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública.</i> • <i>Honestidad.</i> • <i>Responsabilidad.</i> • <i>Actitud de servicio.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Trabajo en equipo.</i> • <i>Comunicación oral y escrita.</i> • <i>Manejo de Microsoft Office.</i> • <i>Toma de decisiones.</i>
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

