

 	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 270 de 356

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		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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Departamento de Programación y Control de Pagos. Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos. Puesto al que reporta: Subdirector de Egresos. Puestos que le reportan: Auditor A, Personal especializado, auxiliar especializado Número de personas a su cargo: 6. 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: Realizar los pagos correspondientes a servicios personales, becas, apoyos y proveedores de bienes y servicios, etc. atendiendo la disponibilidad en bancos y cuidando que se efectúen dentro de los términos	

 	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 271 de 356

contractuales, realizar traspasos bancarios necesarios para asegurar el recurso en las cuentas pagadoras así como para la concentración de los recursos cuidando obtener las mejores condiciones de tasas y productos para un mayor optimización de los mismos.

Descripción Específica

- Actividades Permanentes
- Efectuar el control diario de los saldos ingresando a los portales bancarios siguiendo todas las medidas de seguridad que cada uno requiere para salvaguardar la seguridad del recurso.
- Mantener bajo resguardo las formas valoradas impresas para su uso posterior (cheques en blanco) de las distintas instituciones bancarias con que se tienen aperturadas las cuentas del Municipio de Chihuahua, así como también todos los cheques generados a nombre de los beneficiarios que se encuentren pendientes de cobro.
- Elaborar en conjunto con el subdirector de Egresos los traspasos bancarios necesarios en los portales o paginas correspondientes de acuerdo a la institución bancaria de que se trate, para la concentración de los recursos que se reflejan en el cierre de operaciones diarias, así como los demás movimientos bancarios para la aplicación de los pagos.
- Coordinar y supervisar la correcta elaboración de los pagos a proveedores, contratistas de obra pública, becas, pensiones alimenticias, subsidios, apoyos y aportaciones municipales para obra pública.
- Recibir y atender las diligencias de cobro de los proveedores de bienes y servicios y cualesquier otra por concepto distinto al anterior.
- Supervisar la emisión y distribución de los cheques de nómina semanal y quincenal, pensiones alimenticias, pago de bienes y servicios, apoyos, subsidios y demás conceptos que se manejan, así como los correspondientes a los recursos federales para su firma y entrega.
- Recibir y ejecutar los archivos para su envío a la institución bancaria que dispersará la nómina semanal y quincenal y demás conceptos que por prestación de servicios se generan a los trabajadores del municipio así como los archivos de programas especiales que sean ejecutados por las diversas dependencias previo traspaso del recurso necesario para tales efectos.
- Actividades Periódicas
- Buscar las mejores opciones de inversiones ya sea en mesas de dinero o bien con productos especiales que sean manejados por la institución bancaria (plazo y tasa) y proponerlas al Subdirector de Egresos con la finalidad de optimizar los recursos monetarios disponibles.
- Establecer comunicación con los funcionarios bancarios para cerrar las operaciones en Mesas de dinero, verificación de tasas especiales en productos manejados,
- Gestionar ante las instituciones bancarias las reciprocidades y mejoras en las condiciones que se manejan las cuentas bancarias cuidando siempre la seguridad del recurso.
- Verificar el correcto cálculo de los rendimientos financieros por inversiones en mesas de dinero y tasas especiales en los productos que se manejen con las instituciones bancarias.

 	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 272 de 356

- Reflejar contablemente los movimientos bancarios tales como los traspasos de recursos entre las diversas cuentas que se manejan a nombre del Municipio, mediante la elaboración de pólizas de diario las cuales serán capturadas en el sistema para su posterior contabilización y revisión.
- Establecer comunicación con la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, Desarrollo Rural y Servicios Públicos Municipales a fin de revisar las condiciones de productos ofrecidos por las instituciones bancarias para el pago de becas y programas especiales, cuidando y mejorando siempre las condiciones para tales efectos de acuerdo a las reciprocidades pactadas.
- Recibir y ejecutar archivos de dispersión y/o elaborar los cheques correspondientes a becas de excelencia académica, becas de transporte, discapacidad, programas especiales, así como el traspaso bancario para garantizar que el recurso se encuentre disponible en la cuenta.
- Establecer comunicación con las instituciones bancarias para solicitar estados de cuenta, aclaraciones por cargos de comisiones y otros conceptos no correspondidos en las cuentas a nombre del Municipio de Chihuahua.
- Revisar y determinar la procedencia de las solicitudes de pago con cargo a las cuentas de cheques de programas federales, supervisar su revisión para la correcta aplicación de las cuentas contables y requisitos fiscales así como la documentación comprobatoria anexa a las mismas.
- Transmitir los archivos correspondientes a programas asignadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como la Dirección de Desarrollo Rural y Servicios Públicos Municipales entre otros, además de las solicitudes de cancelación de folios, mismos que serán turnados a Contabilidad para su impacto final en sistema
- Revisar mensualmente las cuentas contables para verificar la correcta aplicación de los movimientos generados en el departamento para efectos del cierre mensual.
- Revisar en conjunto con el departamento de Contabilidad las cuentas contables a fin de confirmar que se encuentran impactados todos los movimientos bancarios y registros que se hayan realizado en diversas cuentas por el departamento, así como también revisar que los cargos y abonos que aparezcan en tránsito sean subsanados y/o aclarados para efectos de cierre de ejercicio registrando así los saldos correctos.
- Verificar los depósitos de recursos federales, estatales y municipales en las cuentas del Municipio de Chihuahua, a fin de confirmar a la instancia que lo requiera.
- Establecer comunicación con el departamento de Nominas para la revisión del calendario de pagos anual y para cierre de ejercicio, cuidando siempre la disponibilidad de recurso y la recepción oportuna de los archivos e información para su trámite.
- Establecer comunicación con el área de sistemas del Municipio para agendar y supervisar las reuniones necesarias con las áreas de soporte de las instituciones bancarias a fin de establecer las conexiones que puedan generar comunicación entre servidores para la correcta aplicación de los pagos electrónicos.
- Establecer comunicación directa con el área de soporte de las instituciones bancarias establecidas en México y Monterrey para las aclaraciones correspondientes a archivos

	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 273 de 356

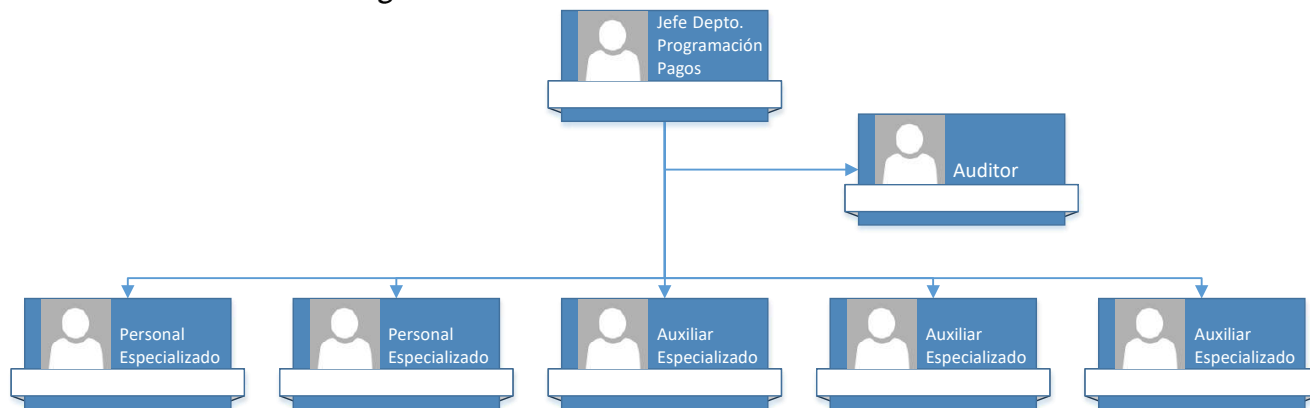
procesados vía Host to Host o banca en línea según corresponda, así como cualquier otro asunto que así lo amerite.

- Atender los requerimientos de información que se reciban por los distintos entes fiscalizadores a fin de que les sea entregada la en tiempo y forma los documentos que las se requieran,
- Atender los requerimientos que se reciba por el área de transparencia a fin de entregar en tiempo y forma la documentación que solicitan.

Actividades Eventuales

- Tramitar la apertura y cancelación de cuentas de cheques de recursos propios y programas federales.
- Solicitar la dotación de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y documentar la destrucción de las mismas, cuando sean canceladas.
- Aplicar las líneas de captura por concepto de reintegros de las diversas cuentas del Municipio referentes a recurso etiquetado en las diversas instituciones bancarias según se trate, ingresando a los portales o páginas que les corresponden.
- Proporcionar consultas de movimientos y/o estados de cuenta bancarios de acuerdo a las solicitudes recibidas por las distintas dependencias según corresponda la asignación y manejo del recurso.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante de Contador Público, Administrador de empresas, Administración financiera.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad y administración general y gubernamental. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.

 	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 274 de 356

	• Administración contable, fiscal y financiera. • Administración contable y tributaria. • Supervisión. • Planeación estratégica. • 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.

