

 	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 257 de 356

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		NO X
¿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: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto de Programas de Inversión Puesto al que reporta: Coordinadora de Elaboración y Control del Presupuesto Puestos que le reportan: Personal Especializado 1, Personal Especializado capturista 1 y Auxiliar Especializado capturista 2	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.



 	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 258 de 356

Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Integración 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.	
Propósito del Puesto Contribuir para la integración de Información Presupuestal, bajo esquemas sistematizados y vigilar la correcta aplicación de los recursos autorizados cumpliendo con los lineamientos específicos de cada Fondo y/o Programa; proporcionando de manera oportuna la información requerida a los Entes Fiscalizadores.	
Descripción Específica	
• Registrar y actualizar movimientos contables de ingresos por aportaciones y/o egresos relativos a Fondos y Programas de Inversión Federales, Estatales y Municipales, así como dar atención oportuna al pliego de observaciones emitidos por los entes fiscalizadores. • Registrar, revisar 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. • Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido tramitada con cargo a presupuesto de inversión para su digitalización clasificada por fondos y/o programas. • Integrar conciliaciones mensuales del gasto ejercido en Fondos y/o Programas. • Análisis de balanza de comprobación mensual para identificar errores en los fondos y programas. • Integrar reportes por Fondos y/o Programas para trámites de Reintegros o Refrendos de Saldos no Ejercidos. • Elaborar resumen para trámites de reintegros de Rendimientos Financieros. • Elaborar reporte de anticipos pendientes de amortizar en trámites de Inversión Pública para dar seguimiento.	
Actividades Periódicas	
• Atención a requerimientos de información por prácticas de auditorías de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales, solicitada por los diversos órganos	

 	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 259 de 356

fiscalizadores. Así como información solicitada por Transparencia relativa recurso de inversión.

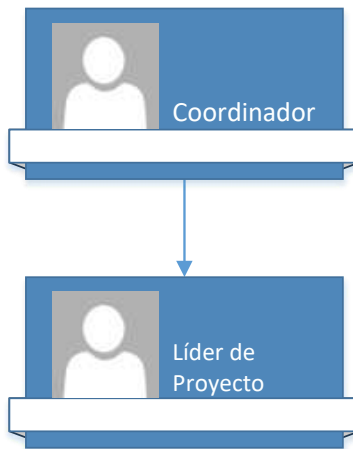
- Integrar conjuntamente con los ejecutores del gasto y las Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización, ASECH, Secretaria de la Función pública etc. Derivados de la revisión de cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas a los diversos fondos y/o programas.
- Integrar la documentación requerida en la práctica de auditorías financieras de obra pública, realizadas por los órganos fiscalizadores federal, estatal y municipal.
- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública.
- Integrar informes específicos que sean solicitados por el Coordinador sobre resultados de auditorías, y proyectos de inversión y al cierre del ejercicio.
- Depurar y mantener actualizados los saldos relativos a las cuentas en donde se registran operaciones derivadas del ejercicio del gasto.

Actividades Eventuales

- 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.
- Tramitar la expedición de certificados de ingresos y CFDI correspondientes a la recepción de recursos Federales Estatales y/o Municipales.
- Elaborar Pólizas de Ingresos para reconocer contablemente depósitos de Fondos y/o Programas de Inversión.
- Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.
- Llevar el archivo de la documentación propia del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

 	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 260 de 356

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Contador Público, Licenciatura en Finanzas, Economía, Carreras Administrativas o contables licenciatura en administración Pública
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Toma de decisiones • Habilidades de Auditoría • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de la Plataforma ORACLE
Experiencia:	1 año en puesto similar