

 	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 264 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		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: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado capturista 1 Puesto al que reporta: Personal Especializado 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:	



 	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 265 de 356

Registro 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 con el registro en el Sistema Financiero y llevar a cabo el Control Interno relativo a los recursos de inversión Publica cumpliendo con los lineamientos específicos de cada Fondo y/o Programa, así como la digitalización de información.

Descripción Específica

- Revisar, registrar, contabilizar 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.*
- Elaborar conciliaciones mensuales del gasto ejercido en Fondos y/o Programas.*
- Elaborar reporte para trámites de reintegros de Rendimientos Financieros.*
- Elaborar reporte de anticipos pendientes de amortizar en trámites de Inversión Pública para dar seguimiento.*
- 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.*

Actividades Periódicas

- Recopilar e integrar requerimientos de información por prácticas de auditorías de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales, solicitada por los diversos órganos fiscalizadores. Así como información solicitada por Transparencia relativa recurso de inversión.*
- Integrar informes específicos que sean solicitados por el Coordinador sobre resultados de auditorías, y proyectos de inversión y al cierre del ejercicio.*

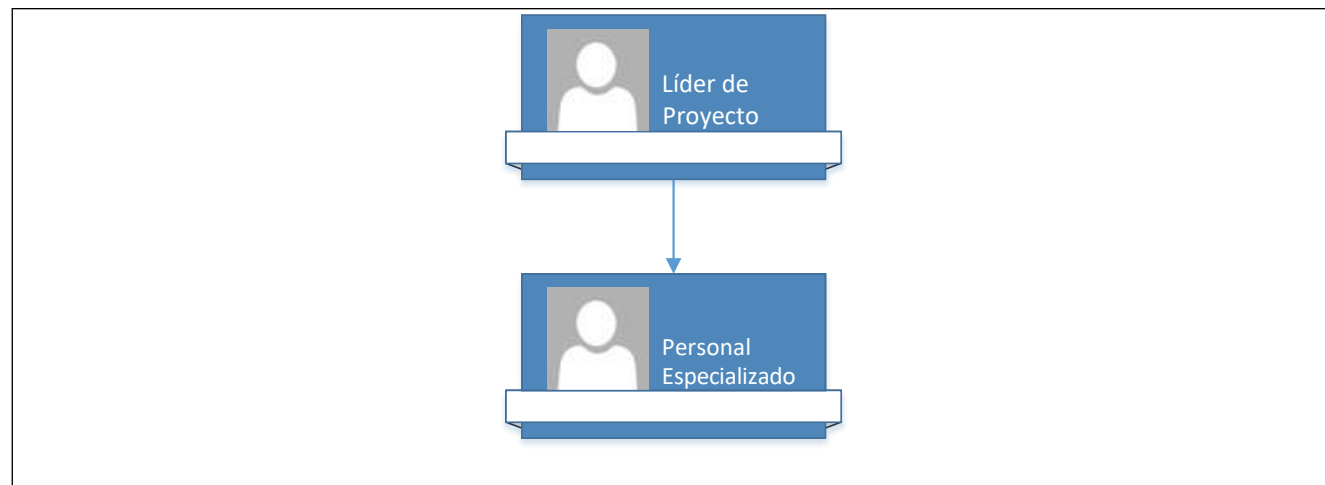
Actividades Eventuales

- 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.*

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 266 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Contador Público, Licenciatura en Finanzas, Economía, Carreras Administrativas o contables licenciatura en administración Publica
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

