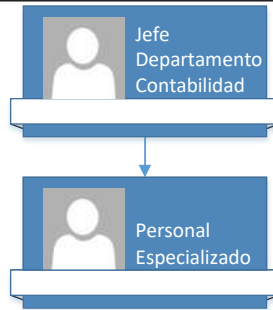


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 311 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado Conciliaciones Bancarias. 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 Realizar las conciliaciones bancarias para cumplir con las obligaciones de ley	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar las conciliaciones bancarias y asientos contables de conciliación. - Elaborar reportes de comisiones bancarias generadas en las cuentas recaudadoras de municipio.	
Actividades Periódicas - Descargar los estados de cuenta del banco, así como los auxiliares contables para su debida conciliación y realizar las pólizas contables con motivo de las comisiones surgidas en las diferentes transacciones. - Depurar los asientos resultantes de la conciliación y emitir las conciliaciones en archivo digital. - Digitalización de las conciliaciones bancarias.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



	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 312 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:	

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

 	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 313 de 356

¿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 Oficina. Nombre del cargo: Jefe de Oficina Inmuebles Puesto al que reporta: Jefe de Departamento. Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado. Número de personas a su cargo: 1. 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 registro y control de inmuebles propiedad del Municipio.	
Propósito del Puesto Registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Investigación de predios en el Registro Público de la Propiedad • Análisis de escrituras públicas • Coordinación con Propiedad Inmobiliaria, Catastro y todas las demás áreas involucradas con el registro de bienes inmuebles municipales. • Organizar expedientes de cada predio del Municipio	

	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 314 de 356

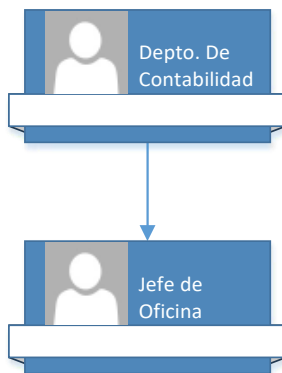
Actividades Periódicas

- Búsqueda en el RPP
- Búsqueda para localización digital
- Búsqueda en la Subdirección de catastro de los predios

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:

- 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 puestos similares

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?

SI ☒ X

NO