

 	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 261 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos Nombre del puesto: Personal especializado Nombre del cargo: Personal especializado Puesto al que reporta: Líder de Proyecto Puestos que le reportan: capturista 1 y Auxiliar Especializado capturista 2 Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: 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.	



 	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 262 de 356

Propósito del Puesto

Contribuir con el registro en el Sistema Financiero y llevar a cabo el Control Interno relativo a los recursos de inversión Pública 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.
- Integrar reportes por Fondos y/o Programas para trámites de Reintegros o Refrendos de Saldos no Ejercidos.
- Elaborar reporte para trámites de reintegros de Rendimientos Financieros.
- Elaborar reporte de anticipos pendientes de amortizar en trámites de Inversión Pública para dar seguimiento.
- Elaborar oficios para correcciones del Departamento de pagos.
- Elaborar Volantes de Devolución para la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.

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.

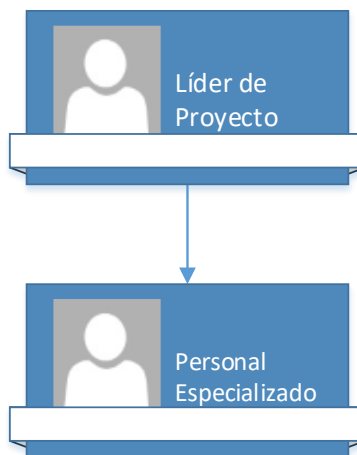
Actividades Eventuales

- Certificar y en su caso Digitalizar la documentación justificativa de las observaciones de auditoría e informes contables y presupuestales que sean solicitados.
- 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 263 de 356

Ubicación en la Estructura Orgánica



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



 	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	
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		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.

