

 	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 275 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Auditor A. Nombre del cargo: Auditor A departamento de Programación de Pagos Puesto al que reporta: Jefe Departamento Programación de Pagos 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: Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto: Revisar que las solicitudes de pago a proveedores, apoyos, subsidios, entre otras, recibidas vía Oficialía Mayor y Planeación cumplan con los requisitos fiscales y contractuales establecidos, así como el correcto uso de las cuentas presupuestales y contables para el ejercicio del gasto.	
Descripción Específica	
• Actividades Permanentes. • Revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente. • Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago así como los requisitos fiscales que de acuerdo a la contabilidad deben tener las facturas obligatoriamente según el régimen fiscal de cada proveedor. • Revisar los contratos y lineamientos que determinan el pago. • Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando el trámite de manera correcta. • Devolver los trámites incorrectos al Departamento de Control Presupuestal, así como a Oficialía Mayor para su corrección. • Dar seguimiento a los trámites que necesitan ser inventariados por el Departamento de Bienes Patrimoniales.	

 	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 276 de 356

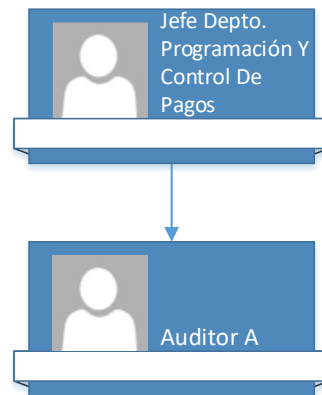
Actividades Periódicas

- Revisar los refrendos con el Departamento de Control Presupuestal.
- Revisar los trámites retenidos por códigos del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- En conjunto con el Jefe de Departamento y Contabilidad revisar las cuentas contables y bancarias correspondientes.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

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. • Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la función pública. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

 	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 277 de 356

	- Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office.
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		
¿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.

