

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 237 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Control Financiero
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener en tiempo y forma la información contable y financiera competencia del Departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Resguardar, custodiar, dar de alta, liberar y registrar en el módulo correspondiente del Sistema Financiero Oracle, las fianzas de todos aquellos contratos que requieren garantía y que celebra el Municipio, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes y servicios a favor del Municipio. - Elaborar pólizas de fianzas para el registro contable. - Realizar los arqueos a las distintas Dependencias del Municipio. - Revisar la situación fiscal y contable de la documentación que presentan los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas. - Integrar cuentas de Activo y Pasivo a fin de dar certeza a los saldos que se presentan en la Balanza de Comprobación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar reportes mensuales: Reporte de Fianzas Activas, Balanza de Comprobación para conciliar los registros de las fianzas con los registros contables; - Generar el auxiliar contable para la integración de las cuentas de Pasivo y Deudores Diversos, así como la elaboración del reporte correspondiente que refleje el detalle de los saldos conciliados según el Sistema Financiero contra la contabilidad.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en las actividades promovidos por la Presidencia Municipal como asistir a cursos y capacitaciones e inauguraciones de obras y eventos públicos. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Control Financiero] --> B[Auditor] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 238 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración contable y tributaria. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en el servicio público.