

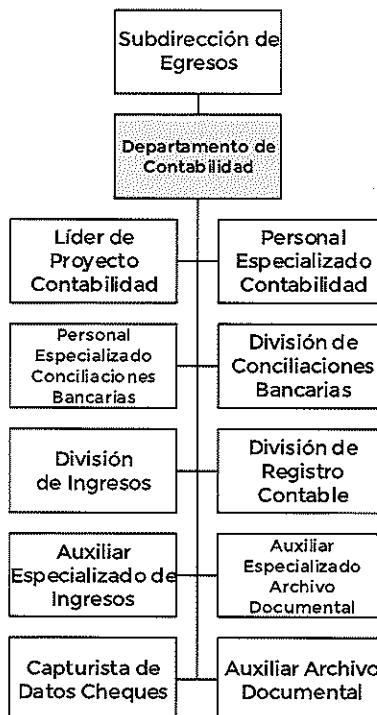
 CHIHUAHUA Unidos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 216 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Contabilidad
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Contabilidad, Personal Especializado Contabilidad, Personal Especializado Conciliaciones Bancarias, División Conciliaciones Bancarias, División Ingresos, División Registro Contable, Auxiliar Especializado Ingreso, Auxiliar Especializado Archivo Documental, Capturista de Datos Cheques, Auxiliar Archivo Documental
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales a través del análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Tesorería Municipal para que se lleven a cabo conforme a los principios contables generalmente aceptados para que la información contable que se genere sea confiable y oportuna.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Determinar los auxiliares y expedientes que se requieran para el manejo y control de la documentación contable. • Administrar las altas y desactivaciones al Catálogo de Cuentas Contables, Catálogo del Módulo de Cuentas por Pagar y cuentas del Módulo de Ingresos. • Administrar las altas de los proveedores recurrentes para pago de cuota anual. • Recibir y aplicar los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, como los expedidos a favor del mismo.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
• Revisar y suscribir los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos así como los demás estados financieros que se formulen y turnarlos a la Tesorero y a la Presidenta Municipal para su autorización y posterior publicación. • Supervisar los estados mensuales de las cuentas bancarias, para realizar la conciliación correspondiente. • Autorizar y turnar a la Subdirección de Egresos las declaraciones de impuesto y cuotas que deban presentarse ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y particulares.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
• Administrar y actualizar el archivo documental contable comprobatorio de los movimientos, las pólizas, los registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos contables. • Depurar las cuentas del Balance General y el Estado de Resultados. • Depurar las conciliaciones bancarias con el Departamento de Programación y Control de Pagos.	

 CHIHUAHUA Unidos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 217 de 261

- Autorizar que se proporcionen a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten.
- Actualizar el Manual de Organización del área de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración financiera y fiscal • Contabilidad. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuesto. • Administración de cuentas por pagar. • 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.