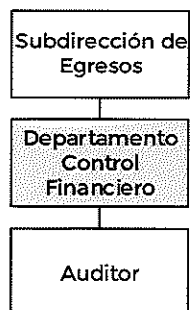


 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 235 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Control Financiero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar, presentar, analizar y actualizar la información financiera que se genera en la Tesorería Municipal a través de la emisión de reportes y Estados Financieros, a fin de que sirvan de base para la toma de decisiones en tiempo y forma por los funcionarios municipales indicados, además de participar en tareas de revisión de información de otras áreas del Municipio para garantizar la correcta elaboración de informes y/o utilización de recursos públicos en procesos de licitación o de manejo de los mismos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar informes, revisar e integrar cuentas y análisis de las mismas conjuntamente con el Departamento de Contabilidad. • Revisar la situación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas de acuerdo a la bases de las mismas. • Resguardo y custodiar 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, así como registrar las altas y bajas de las mismas en la contabilidad y en el módulo correspondiente. • Resguardar las fianzas a favor del Municipio derivadas de contratos de adquisiciones y/o créditos fiscales. • Participar en arqueos de fondos entregados por la Tesorería Municipal a otras Dependencias para el ejercicio del presupuesto autorizado.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar informes y Estados Financieros de forma mensual, trimestral y anual para cumplir con la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender y dar respuesta a las solicitudes de información contable y financiera que la ciudadanía solicita a través del Departamento de Transparencia Municipal. • Participar en los eventos promovidos por la Presidencia Municipal como por ejemplo asistencia 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



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración contable y tributaria. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión. • 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 contabilidad y administración para el sector gubernamental o empresarial.