

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 206 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Programación y Control de Pagos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Programación y Control de Pagos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar el requerimiento semanal de pagos a proveedores de bienes y servicios del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar las solicitudes de pago de gasto corriente. • Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago. • Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando adecuadamente el trámite. • Devolver los trámites incorrectos a Oficialía Mayor. • Retener los trámites que necesiten registrarse en el inventario de bienes muebles del Municipio de Chihuahua. • Elaborar los cheques y/o pagos electrónicos para los proveedores de bienes y servicios. • Contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública. • Capturar, contabilizar y transferir los trámites específicos. • Entregar los cheques especiales vía oficio para las diversas Dependencias. • Entregar los cheques y comprobantes de transferencias a proveedores los viernes. • Atender a los proveedores de bienes y servicios que acuden solicitando información de su pago.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Controlar el archivo documental del departamento. • Apoyar en la entrega de cheques. • Controlar el archivo documental del departamento. • Recibir oficios y documentos varios que ingresan al departamento. • Dar respuesta vía oficio a las diferentes solicitudes de información que presentan los entes auditores autorizados comprobando la misma con las pólizas correspondientes.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 207 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Programación y Control de Pagos Personal Especializado Programación y Control de Pagos	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la Función 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.