

 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> 199 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría de Subdirector
1.2. Clave y Denominación del puesto:	97 Secretaría de Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas y secretariales del Despacho del Subdirector de Egresos para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Registrar en bitácora de oficios recibidos y turnarlos a los departamentos que corresponden. • Elaborar un reporte con los saldos diarios bancarios para enviarlo al Departamento de Control Presupuestal. • Recibir las fianzas originales, registrar los documentos (control interno) y enviarlas al Departamento de Control Financiero para su captura en sistema (resguardo) y/o liberación. • Recibir los recibos por parte del IMPE, y canalizarlos al Departamento de Control de Pagos y /o al Departamento Administrativo para su trámite correspondiente. • Elaborar un reporte, para mantener un control en cuanto a trámites enviados por el Departamento de Control Presupuestal (planeación y evaluación-obra) para mantener informada a la subdirección respecto a estos. • Elaborar un reporte con las solicitudes de devolución por parte de la Subdirección de Ingresos, para tener el control de cuales se han recibido, pues estas son canalizadas al Departamento de Control de Pagos. • Elaborar un reporte en el cual se capturan los códigos de bienes patrimoniales, esto con la finalidad de saber cuáles son los que se han recibido, pues estos oficios, se turnan al Departamento de Control de Pagos. • Llevar un control de los oficios que envía la Dirección de Planeación y Evaluación respecto a las autorizaciones presupuestales (cancelaciones y/o modificaciones) y turnarlos al Departamento de Control Presupuestal. • Atender a proveedores de bienes y servicios que solicitan información. • Apoyar al Departamento de Control de Pagos en proporcionar información a los proveedores respecto a sus trámites.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Administrar el archivo documental del Despacho del Subdirector de Egresos. • Elaborar el formato por concepto de cheques devueltos enviado por el Departamento de Caja General de la Subdirección de Ingresos y consignar al Departamento de Contabilidad. • Elaborar oficios para las diferentes Dependencias.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Unidad:	Manual de Organización Tesorería Municipal		Elaboración: Marzo 2019 Página: 200 de 261

2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Egresos Secretaría	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso Administrativo. - Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. - 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.