

 CHIHUAHUA Unidos en la mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="321 296 570 359"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="570 296 1170 359">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1170 296 1377 359"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1377 296 1510 359"><u>Página:</u> 33 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 33 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 33 de 261				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento De Servicios Administrativos Tesorería Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina administrativa, Personal especializado, Auxiliar especializado, Auxiliar, Técnico Vigilante
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, otorgados a la Tesorería Municipal para contribuir al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Administrar el Presupuesto Anual de Egresos asignado a la Dependencia. • Solicitar transferencias y calendarizaciones de los recursos financieros para generar las solicitudes de compra o pago necesarias. • Tramitar solicitudes de pago de asuntos relacionados con la Dependencia y pagos derivados de la Ley de Ingresos. • Administrar la caja chica, compras menores urgentes de la Dependencia, solicitar reposición de fondo. • Administrar la plantilla de personal, alta, baja cambios. • Entrevistar y seleccionar al personal. • Tramitar ante Oficialía Mayor todos los asuntos relacionados con el personal como son: pago de horas extra, solicitud de vacaciones, movimientos de alta y baja de personal, entre otros. • Dar resolución de conflictos menores de personal. • Llevar a cabo procedimiento de adquisiciones de papelería, activo fijo y todos los bienes materiales y servicios necesarios para el desempeño de labores de la Dependencia. • Controlar el inventario de activo fijo propiedad del Municipio de Chihuahua adscrito a la Tesorería. • Efectuar el acopio y análisis de requisiciones de cada una de las áreas que integran la Tesorería y solicitar lo necesario ante Proveeduría Municipal. • Vigilar el buen uso de los recursos materiales asignados y generar resguardos a los responsables. • Generar las órdenes para el Departamento de Taller Municipal de los vehículos adscritos a Tesorería. • Servir de enlace con la Subdirección de Modernización Administrativa para los trámites: reporte de fallas, instalaciones, dictámenes de alta. • Elaborar los trámites de requisiciones de bienes y servicios para resolver las necesidades de todos los departamentos ante Proveeduría Municipal. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en uso por la Dependencia. • Vigilar el edificio principal. • Vigilar el buen desempeño de los servicios de limpieza y gestionar los mismos ante Oficialía Mayor.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
• Proponer al Tesorero Municipal todas aquellas acciones o proyectos en beneficio de la Dependencia, participación en el análisis y desarrollo de los mismos. • Dar análisis y seguimiento del ingreso según la Ley de Ingresos, clasificación mensual por	



CHIHUAHUA
Unidos por la mejor Ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Tesorería Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
34 de 261

Dependencia.

- Participar en el proyecto de la Ley de Ingresos.
- Analizar el pago de incentivos a ministros ejecutores.
- Analizar el egreso por concepto de jubilados y pensionados.
- Participar en la logística y desarrollo del operativo predial en coordinación con la subdirección de Ingresos y la Subdirección de Modernización Administrativa
- Gestionar viáticos del Tesorero y otros servidores públicos de la Dependencia desde la solicitud del importe hasta la comprobación
- Proponer al Tesorero Municipal el Presupuesto Anual de Egresos del año siguiente de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Fungir como enlace para Entrega Recepción.
- Integrar la Información anual de la Dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización.
- Fungir como enlace para programas especiales como destilichadero, apoyos culturales, deportivos, navideños, entre otros.
- Atender los diferentes proveedores de bienes y servicios.
- Atender y dar respuesta a las auditorías externas con motivo de la revisión de la cuenta pública correspondientes a la Coordinación Administrativa.
- Entrevistar a los aspirantes para las plazas vacantes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

