

 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 24 de 356

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de la Tesorera Nombre del puesto: Secretaria Titular Dependencia. Nombre del cargo: Secretaria de la Tesorera. Puesto al que reporta: Tesorera Municipal. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Asistente de la tesorera en las actividades encomendadas para coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas.	
Propósito del Puesto Proporcionar la asistencia ejecutiva secretarial a la Tesorera Municipal para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir, analizar, distribuir, controlar y dar seguimiento a la información dirigida y/o generada por la Tesorera Municipal. - Cumplir y hacer cumplir las directrices, lineamientos e instrucciones que le hayan sido encomendadas directamente por la Tesorera Municipal. - Administrar y controlar la agenda institucional de la Tesorera, así como los asuntos personales que la misma, por limitaciones de tiempo propias de su cargo delegue. - Brindar atención debida a funcionarios, colaboradores, visitantes y público en general. - Controlar y dar seguimiento a la comunicación de toda índole relacionadas con la Dependencia. - Archivar la documentación recibida.	

 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 25 de 356

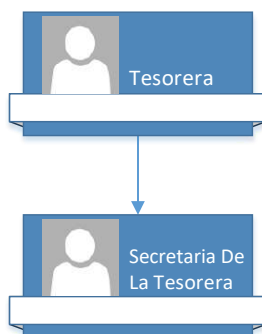
Actividades Periódicas

- Cambiar y dar apertura del archivo documental del Despacho de la Tesorera.
- Colaborar en el Operativo Anual del Impuesto Predial.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera de secretariado.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo y contabilidad. • Buena ortografía y redacción • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS



 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 26 de 356

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y Equipo de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de la Tesorera Nombre del puesto: Capturista de Datos. Nombre del cargo: Enlace de Comunicación Social. Puesto al que reporta: Tesorera Municipal. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Enlace de comunicación social para promover y publicar las actividades de la dependencia.	
Propósito del Puesto: Enlace con la Coordinación de Comunicación Social para la promoción y publicación de las actividades de la Tesorería Municipal	
Descripción Específica:	



 	TESORERÍA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 27 de 356

Actividades Permanentes

- *Presentar oportunamente a la Tesorera las posibles opciones de campañas publicitarias que propongan las subdirecciones de la Tesorería.*

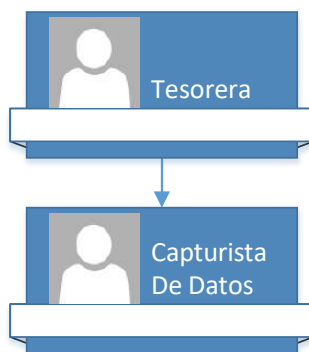
Actividades Periódicas

- *Fungir como enlace con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y hacia el interior de la Tesorería para las cuestiones de campañas publicitarias de las actividades propias de la Tesorería.*

Actividades Eventuales

- *Participar en eventos de “Presidenta en tu colonia”*
- *Asistir en representación de la Tesorera Municipal a las diferentes reuniones que se le indiquen.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior o superior en carreras afines a comunicación social.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- *Honestidad.*
- *Responsabilidad.*
- *Actitud de servicio.*
- *Proactivo.*
- *Trabajo en equipo.*
- *Comunicación oral y escrita.*
- *Manejo de Microsoft Office.*
- *Toma de decisiones.*

 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 28 de 356

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.
--------------	---

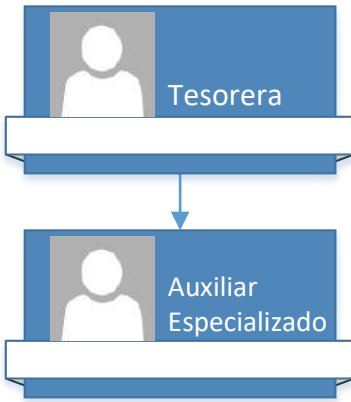
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y Equipo asignado para el desempeño laboral		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de la Tesorera Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: Chofer de la Tesorera. Puesto al que reporta: Tesorera Municipal. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.



 	TESORERÍA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 29 de 356

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Traslado de la Tesorera para lograr el cumplimiento de sus funciones.</i>	
Propósito del Puesto: <i>Proporcionar el servicio de traslado a la C. Tesorera Municipal.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Trasladar a la Tesorera Municipal a las diferentes Dependencias municipales centralizadas y descentralizadas.</i> • <i>Mantener en estado óptimo el vehículo oficial para los traslados.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Trasladar a otros funcionarios públicos cuando sea necesario.</i>	
Actividades Eventuales • <i>Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato</i>	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Tesorera] --> B[Auxiliar Especializado] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Licencia de conducir vigente.</i> • <i>Conocimiento de la ciudad</i>



 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 30 de 356

	• Habilidad para manejar automotores. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Resguardo de bienes (vehículo)		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

