

 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 54 de 356

¿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: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal. Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa 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: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.	
Propósito del Puesto: desempeñar las funciones de mensajería de la coordinación Administrativa, así como llevar el control del archivo físico de la Coordinación Administrativa.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Entregar oficios dentro y fuera de la Dependencia.	

	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 55 de 356

- Transportar mobiliario y equipo de cómputo para su baja al Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.
- Apoyar en el área administrativa con el archivo de documentos.
- Mantener en orden el archivo muerto de la Dependencia.
- Archivo de la Coordinación Administrativa.
- Apoyar con la entrega de suministros hacia el interior de la Tesorería.

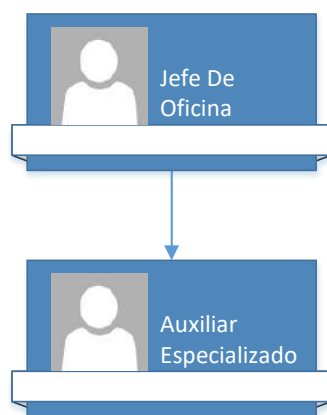
Actividades Periódicas

- Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.

Actividades Eventuales

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Preferentemente nivel básico.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Licencia de conducir vigente.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Manejo de vehículos standard.

Experiencia:

1 año en puesto similar.

 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 56 de 356

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Resguardo de bienes.		
¿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: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal. Nombre del puesto: Técnico Vigilante Nombre del cargo: Técnico Vigilante Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa 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	



 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 57 de 356

Contribución a la misión: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.

Propósito del Puesto

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones físicas de la Tesorería Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Vigilar el Edificio de Tesorería I, II y el estacionamiento de la calle Libertad y Décima.
- Vigilar la entrada y salida de personal y contribuyentes en horas hábiles y fuera de horarios de oficina.
- Vigilar e informar salidas de mobiliario y equipo sin autorización.
- Reportar cualquier actividad que se presente fuera de lo normal.
- Realizar recorridos con el propósito de verificar actos ilícitos o siniestros que se pudieran presentar en el edificio.

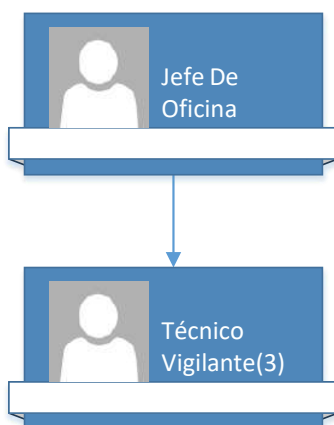
Actividades Periódicas

- Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa en temas relacionados con el control de documentos, archivo, inventario y suministros.

Actividades Eventuales

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Preparatoria

 	TESORERIA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 58 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • 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.		
¿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.



 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 59 de 356

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	17 de Marzo de 2023	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. María Lourdes Carrasco García Coordinadora Administrativa	Mtra. María Lourdes Carrasco García Coordinadora Administrativa	Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez Tesorera Municipal

