

 	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 49 de 356

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal. Nombre del puesto: Auxiliar especializado. Nombre del cargo: Auxiliar especializado. Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa y jefe de Oficina. 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.
---	--

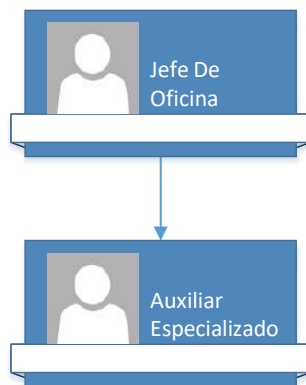
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Contribución a la misión: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.
Propósito del Puesto: Facilitar la coordinación entre las actividades del personal de la Coordinación Administrativa con el personal de la Tesorería.
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Mantener el archivo documental y digital de la Coordinación Administrativa. • Mantener al día los reportes de incidencias del personal de la Tesorería con el área de Relaciones Laborales. • Recibir y turnar la documentación que esté dirigida a la Coordinación Administrativa • Imprimir y entregar constantemente los recibos de nómina del personal de la Tesorería para hacerlos llegar posteriormente a la Subdirección de Recursos Humanos. • Supervisión del reloj checador perteneciente a la Tesorería, así como altas y bajas de huellas digitales. • Reportar cambios de horario al área de Relaciones Laborales. • Coadyuvar con la logística de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales y de Intereses por parte de los empleados a los que les aplique dicha obligación. • Elaborar formato de descuentos del personal por faltas o retardos del personal. • Recibir, revisar y recabar firmas de los contratos del personal eventual. • Entregar cheques de nómina.
Actividades Periódicas • Apoyar en eventos relacionados con la Dependencia. • Participar de la elaboración del Presupuesto de la Tesorería.

	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 50 de 356

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.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento y desarrollo del proceso administrativo. - Organizado. - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo 1 año en puesto administrativo.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS



 	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 51 de 356

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.		
¿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 Especializados Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Puesto al que reporta: Jefe De Oficina. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Fungir como enlace entra las áreas de la Tesorería y las áreas de la Oficialía Mayor en relación a los combustibles, mantenimiento, insumos, entre otros.	
Descripción Específica	



 	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 52 de 356

Actividades Permanentes

- Administrar la bitácora de combustible de la flotilla vehicular asignada a la dependencia.
- Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles de Tesorería Municipal
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la Dependencia de manera mensual.
- Llevar en registro de las multas a los vehículos.
- Entregar el material para el desarrollo de las funciones de la dependencia: papelería y documentos impresos necesarios para el buen funcionamiento.
- Tramitar y dar seguimiento lo relacionado con permisos, vacaciones incapacidades incidencias, descuentos y todo lo correspondiente al personal de la dependencia.
- Elaboración de reportes desglosados y específicos de los servicios y mantenimientos correspondientes al área.
- Control de Inventario de los almacenes de la Tesorería Municipal.
- Control del Inventario general de tesorería
- Control de vigilancia y limpieza (concesionados)
- Gestión de trámites relacionados con la Subdirección de Recursos Materiales y servicios

Actividades Periódicas

- Elaboración de órdenes de taller en caso de una reparación específica y mantener en archivo de este mismo.
- Apoyar en eventos relacionados con la dependencia.
- Supervisión de formatos de asistencia de guardias y personal de limpieza.
- Elaboración de listas de asistencia para servicios generales de guardias y personal de limpieza.
- Coadyuvar con la entrega de documentación interna de la Dependencia, en específico de la Coordinación Administrativa.

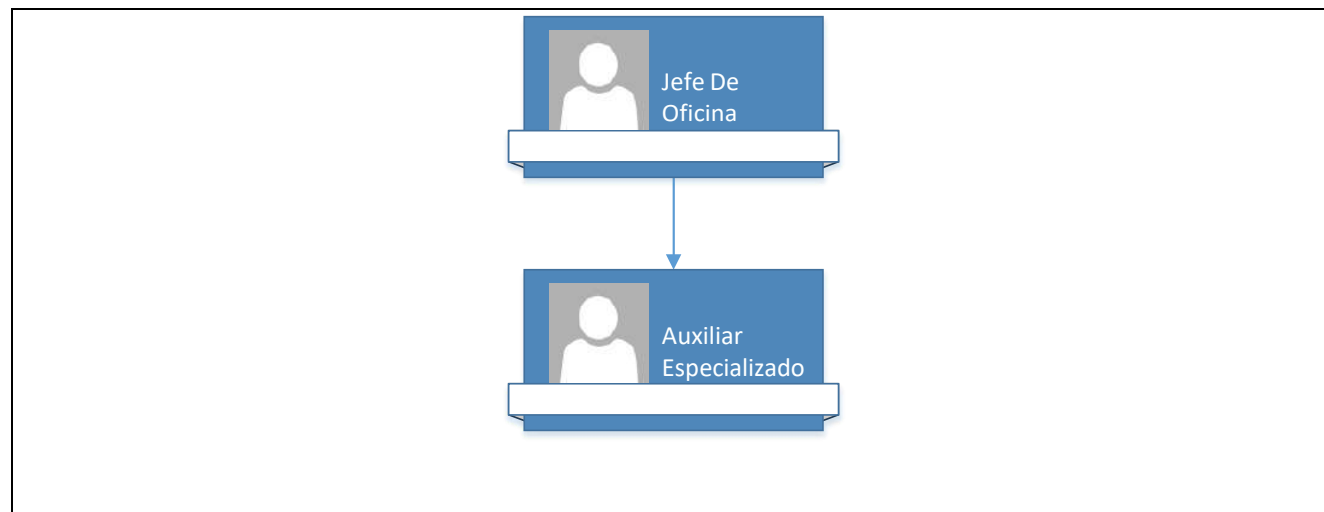
Actividades Eventuales

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



	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 53 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Organizado. • 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 administrativo.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral. Resguardo de bienes.			