

 	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 39 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal. Nombre del puesto: Coordinador de Unidad Administrativa. Nombre del cargo: Coordinadora Administrativa. Puesto al que reporta: Tesorera Municipal. Puestos que le reportan: Jefe de oficina, Personal especializado, Auxiliar especializado, Auxiliar, Técnico Vigilante. Número de personas a su cargo: 8 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 de la Tesorería municipal para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.	
Propósito del Puesto: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Tesorería Municipal para contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.	
Descripción Específica	
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. • Gestionar trámites y solicitudes de pago de asuntos relacionados con la Dependencia. • Gestionar trámites de pago establecidos en el presupuesto de egresos de la Tesorería: deuda, subsidio IMPE, fideicomisos, jubilados y pensionados • Gestionar pago de las contribuciones extraordinarias establecidas en 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 y cambios. • Entrevistar y seleccionar al personal para nuevo ingreso a 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 40 de 356

- 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. En el caso de los conflictos mayores, dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para solicitar la intervención.
- 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.
- Llevar a cabo acciones para 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 de la Oficialía Mayor.
- Vigilar el buen uso de los recursos materiales asignados y generar resguardos a los responsables.
- Gestionar las órdenes para el Departamento de Taller Municipal de los vehículos adscritos a Tesorería.
- Enlace con la Subdirección de Modernización Administrativa para los trámites: reporte de fallas, instalaciones, dictámenes de alta, entre otros.
- 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.
- Gestionar para las áreas de la Tesorería, el servicio de vigilancia tanto de la Dirección de Seguridad Pública, así como la vigilancia de seguridad privada, a través de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- Vigilar el buen desempeño de los servicios de limpieza y gestionar los mismos ante Oficialía Mayor.
- Enlace de Recursos Humanos para el desarrollo de actividades, cursos, etc.
- Enlace del Instituto Municipal de la Mujer
- Enlace Familia (DIF Municipal)
- Secretaria de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene de Tesorería Municipal
- Enlace IMPE para certificación de Espacios 100% libres de humo de tabaco y emisiones
- Enlace Manual de Organización

Actividades Periódicas

- Proponer a la Tesorera 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 de la Tesorería.
- Tramitar el pago de incentivos a ministros ejecutores.

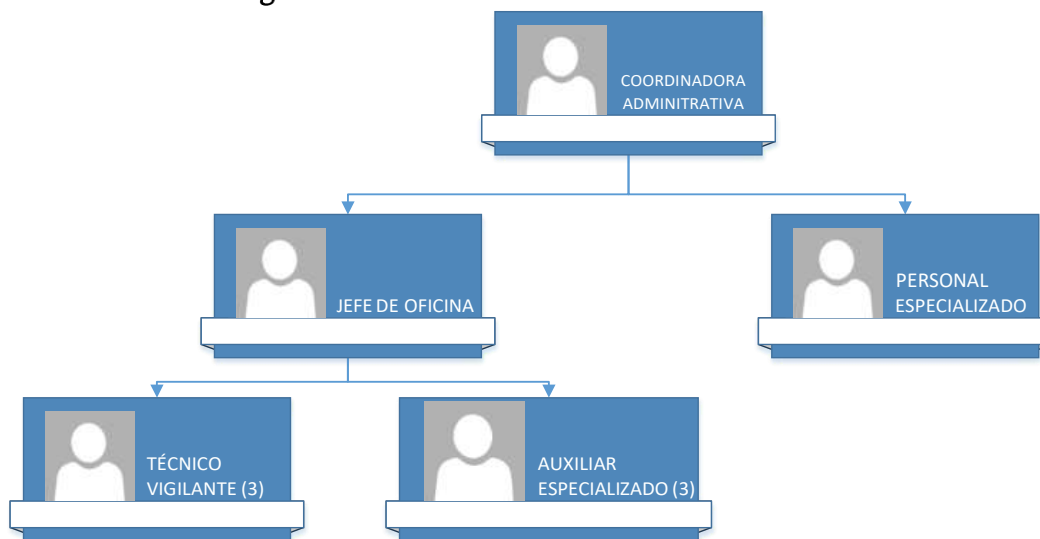
	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 41 de 356

- 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 el seguimiento de la comprobación de los gastos generados por parte de los servidores que hubieran sido comisionados.
- Proponer al Tesorero Municipal el Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, del año siguiente de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

Actividades Eventuales

- Integrar la Información anual de la Dependencia.
- Coordinar con las subdirecciones de la Tesorería, el Manual de Organización.
- 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.
- Apoyar en eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, en áreas de administración.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.

 	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 42 de 356

	• Liderazgo • Planeación Estratégica, Administración y Finanzas. • Manejo de conflictos • Trabajo bajo presión. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Sistemas Computacionales • Toma de decisiones.
Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Administración, presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros y fondo revolvente. 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.

