

 	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 43 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal. Nombre del puesto: Jefe De Oficina. Nombre del cargo: Jefa de Oficina. Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa. Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado y técnico vigilante. Número de personas a su cargo: 6 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 Supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de las áreas que conforman la Tesorería Municipal para un óptimo aprovechamiento de los mismos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Solicitar transferencias y calendarizaciones de los recursos financieros. • Gestionar y dar seguimiento a los contratos de proveedores de prestación de servicios de la Dependencia. • Elaborar solicitudes de pago de contribuciones especiales de la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua: Impuesto Universitario, CAPPSI, Fideicomiso Expo Chihuahua, Cruz Roja, IMPAS, IMMujeres, DIF Municipal. • Control y manejo de fondo revolvente. • Elaborar solicitudes de pago y subsidios al Instituto Municipal De Pensiones. • Pago de Jubilados y Pensionados. • Elaborar solicitudes de pago a proveedores varios. • Elaboración y seguimiento de expedientes técnicos de Recursos Federales a través de la Dirección de Planeación y Evaluación. • Revisar y elaborar la solicitud de pago de la comprobación de Fondo Fijo asignado. • Gestionar viáticos de la Tesorero y otros servidores públicos 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 44 de 356

- Tramitar y dar seguimiento a la comprobación de viáticos de la Dependencia.
- Elaborar y controlar los trámites correspondientes al personal de la Dependencia: altas, bajas y cambios.
- Tramitar y dar seguimiento lo relacionado con permisos, vacaciones, incapacidades, incidencias, descuentos y todo lo correspondiente al personal de la Dependencia.
- Elaborar gastos de comedor en aquellas jornadas en donde se labore más tiempo del establecido.
- Encargado de la oficina en ausencia del Coordinador Administrativo

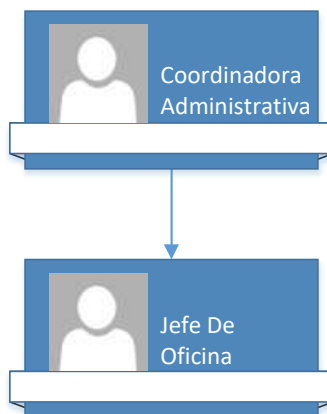
Actividades Periódicas

- Analizar y dar respuesta a solicitudes de auditorías.
- Apoyar en eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.

Actividades Eventuales

- Autorizar trámites de carácter administrativo en ausencia del jefe inmediato.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior carreras contabilidad, administración, finanzas o afines
--------------	---

 	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 45 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, administración y finanzas. • Manejo de sistemas computacionales • Conocimientos de administración general • Manejo de conflictos • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	2 años en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo 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

