

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 249 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: Subdirección de Egresos Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Asistente de Coordinadora de Elaboración y control de Presupuesto Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Número de personas a su cargo: Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 09:00 am – 15:00 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: Contribuir con los aportes necesarios para el logro del buen desempeño presupuestal de la Administración Municipal	
Propósito del Puesto: Recibir y registrar los documentos que sean dirigidos y turnados a la Coordinación de Elaboración y Control de Presupuesto	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir, revisar y registrar la documentación que se turne a la coordinación • Realizar actividades de archivo de la documentación propia de la Coordinación • Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia, y proporcionar la documentación para dar atención a requerimientos diversos	

	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 250 de 356

- *Elaboración de volantes de devolución tramites y seguimiento de los mismos*
- *Registro y control de entrega de transfer al Departamento de Contabilidad*
- *Control de inventarios físicos de bienes muebles de la Coordinación de Elaboración y Control de Presupuesto*
- *Recepción y atención de llamadas telefónicas*
- *Escaneo de trámites y documentación soporte*

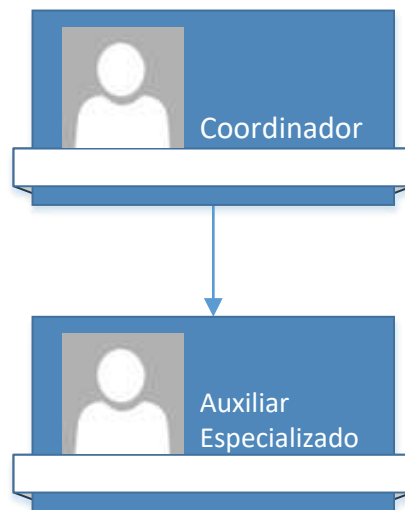
Actividades Periódicas

- *Envío de movimientos y documentación de bienes muebles, seguimiento y control*
- *Archivo de correspondencia*
- *Realizar requisiciones de materiales necesarios para la operación de la Coordinación*

Actividades Eventuales

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Responsabilidad.</i> • <i>Actitud de servicio.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Trabajo en equipo.</i>