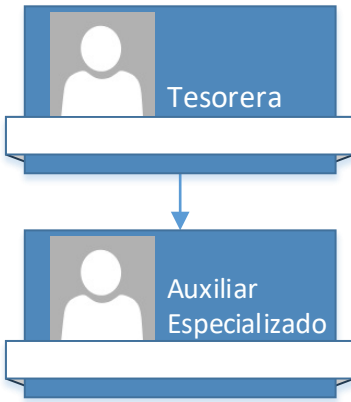


|                                                                                                                                                                     |                                                                              |               |                                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------|
|   | TESORERIA MUNICIPAL                                                          |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL                               |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                 |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Despacho del Titular de la Tesorería Municipal | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 28 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| Denominación del Área: Despacho de la Tesorera<br>Nombre del puesto: Auxiliar Especializado.<br><b>Nombre del cargo: Chofer de la Tesorera.</b><br>Puesto al que reporta: Tesorera Municipal.<br>Puestos que le reportan: Ninguno.<br>Número de personas a su cargo: Ninguna.<br>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes – viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |



|                                                                                                                                                                     |                                                                              |               |                                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------|
|   | TESORERIA MUNICIPAL                                                          |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL                               |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                 |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Despacho del Titular de la Tesorería Municipal | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 29 de 356 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
| <b>Contribución a la misión:</b><br><i>Traslado de la Tesorera para lograr el cumplimiento de sus funciones.</i>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                      |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br><i>Proporcionar el servicio de traslado a la C. Tesorera Municipal.</i>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                      |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Trasladar a la Tesorera Municipal las diferentes Dependencias municipales centralizadas y descentralizadas.</i></li> <li>• <i>Mantener en estado óptimo el vehículo oficial para los traslados.</i></li> </ul> |                                                                                                                                      |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Trasladar a otros funcionarios públicos cuando sea necesario.</i></li> </ul>                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato</i></li> </ul>                                                                                                                               |                                                                                                                                      |
| <b>Ubicación en la Estructura Orgánica</b> <div style="text-align: center;">  </div>                                                                                                                   |                                                                                                                                      |
| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |
| <b>Escolaridad:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Preferentemente nivel medio superior.</i>                                                                                         |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b>                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Licencia de conducir vigente.</i></li> <li>• <i>Conocimiento de la ciudad</i></li> </ul> |



|                                                                                                                                                                     |                                                                              |               |                                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------|
|   | TESORERIA MUNICIPAL                                                          |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL                               |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                 |               |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Despacho del Titular de la Tesorería Municipal | CÓDIGO: MO-12 | REVISIÓN: 0<br>Fecha 17-Mar-2023 | Página 30 de 356 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para manejar automotores.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia: | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                 |    |  |
|-----------------------------------------------------------------|----|--|
| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |    |  |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI |  |
| Resguardo de bienes (vehículo)                                  |    |  |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | X  |  |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI |  |

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.