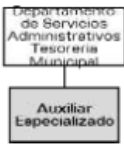


|                                                                                   |                                                   |                     |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                     |                                                    |
|                                                                                   | Manual de Organización                            |                     |                                                    |
|                                                                                   | Unidad:                                           | Tesorería Municipal | Elaboración:<br>Marzo 2019<br>Página:<br>40 de 261 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Auxiliar Especializado Administrativo</b>              |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>84 Auxiliar Especializado</b>                          |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Jefe del Departamento de Servicios Administrativos</b> |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ninguno                                                   |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Atender                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la bitácora de combustible de la flotilla vehicular asignada a la Dependencia.</li> <li>• Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia.</li> <li>• Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles de Tesorería Municipal.</li> <li>• Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la Dependencia.</li> <li>• Entregar el material para el desarrollo de las funciones de la dependencia: papelería y documentos impresos necesarios para el buen funcionamiento.</li> <li>• Registrar las altas, bajas y transferencias del Activo Fijo y gestionar los resguardos correspondientes.</li> <li>• Participar en el control de los bienes inmuebles asignados a Tesorería Municipal: mobiliario y equipo, equipo de cómputo.</li> <li>•</li> </ul> |                                                           |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en eventos relacionados con la Dependencia.</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |
| 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
| <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Departamento de Servicios Administrativos<br/>Tresorería Municipal] --&gt; B[Auxiliar Especializado]           </pre> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                     |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>Juntos, una mejor ciudad</small><br><small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                     |                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | Manual de Organización                            |                     |                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | <u>Unidad:</u>                                    | Tesorería Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                     | <u>Página:</u><br>41 de 261       |

| 3. PERFIL DEL PUESTO                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año en puesto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |