

 	TESORERÍA MUNICIPAL			
	DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 31 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de la Tesorera Nombre del puesto: Jefe de Departamento. Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Control y Procedimientos. Puesto al que reporta: Titular del Despacho de la Tesorería Municipal. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna 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: Contribuir y apoyar a la eficiencia y eficacia de los procesos, procedimientos y aspectos organizacionales que impacten y eleven los niveles de satisfacción de sus usuarios de la Tesorería Municipal; contribuyendo de esta forma a la visión de competitividad de la Administración Municipal.	
Propósito del Puesto: Coordinar, planear y dar seguimiento a actividades y/o necesidades de apoyo delegadas o conferidas, expresamente, por la o el titular del Despacho de la Tesorería Municipal, para la mejora, eficiencia y eficacia de la operación, así como la mejora regulatoria y organizacional de la Tesorería Municipal.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes • Coordinar la planeación con las diferentes áreas de la Tesorería Municipal para realizar los diagnósticos que identifiquen la problemática y definan los objetivos para la mejora de procesos y procedimientos de la dependencia. • Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las diferentes áreas de la Tesorería Municipal. • Colaborar con las diferentes áreas de la Tesorería Municipal en el análisis y propuestas de mejora regulatoria y organizacional; así como colaborar en la documentación y actualización de los mismos. • Realizar el seguimiento, que asigne el o la titular de la Tesorería Municipal, a los acuerdos de reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dependencia. • Informar periódicamente, a la o el titular de la dependencia, los avances en las actividades y funciones delegadas, así como atender la retroalimentación de manera continua.	

 	TESORERÍA MUNICIPAL			
	DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 32 de 356

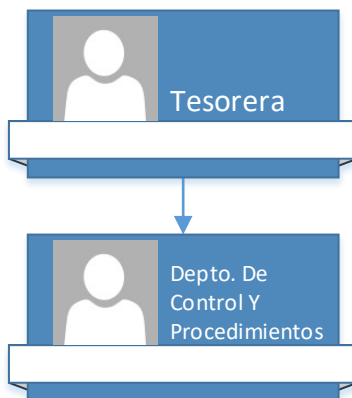
Actividades Periódicas

- Coordinar las revisiones y evaluaciones, que requiera el o la titular de la dependencia, para identificar aspectos susceptibles de mejora, para elevar los niveles de satisfacción a los usuarios de la Tesorería Municipal.
- Impulsar la gestión de la calidad y la mejora continua en la Tesorería Municipal.
- Promover y colaborar en la implementación y control de un sistema de calidad basado en normas y certificados internacionales.
- Realizar propuestas y sugerencias que impacten en la eficiencia y eficacia de la operación de la Tesorería Municipal.

Actividades Eventuales

- Atender en representación del titular del Despacho de la Tesorería Municipal, las reuniones en la que se le solicite participar.
- Las demás funciones que le delegue o confiera expresamente la o el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera profesional en áreas administrativas.
	• Proceso Administrativo. • Conocimiento en metodologías para análisis y solución de problemas, definición, monitoreo y seguimiento de proyectos y programas (Ejemplo: Metodología de Marco Lógico). • Gestión para Resultados (GpR)

 	TESORERÍA MUNICIPAL			
	DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 33 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Conocimiento básico de la operación de la administración municipal. • Análisis y documentación de procedimientos en base a normas internacionales. • Experiencia en auditorías o revisiones de control interno. • Conocimientos intermedios y/o avanzados en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita (redacción y ortografía). • Honestidad y transparencia. • Manejo de trabajo bajo presión. • Facilidad para relacionarse y socializar con las personas. • Visión amplia y sistémica. • Capacidad analítica y crítica. • Capacidad de autogestión. • Proactividad. • Responsabilidad. • Apertura a nuevos conocimientos. • Trabajo en equipo. • Capacidad para coordinación, manejo y seguimiento de reuniones. • Liderazgo. • Actitud de servicio.
Experiencia:	3 años en la administración pública o en puestos afines al cargo en ámbito privado.



 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 34 de 356

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Resguardo de bienes, tales como equipo de cómputo, impresora, teléfono y mobiliario de oficina asignado para la realización de las actividades del departamento.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI		NO X
¿Maneja información reservada?	SI		NO X

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.

