

 	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 35 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 Proyectos Especiales. Puesto al que reporta: Titular de la Tesorería Municipal. Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: ninguno 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 al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto • Dar seguimiento a la planificación, ejecución y control de los proyectos de la Tesorería Municipal, así como generar los informes requeridos por diversas unidades administrativas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Ser enlace de Tesorería Municipal ante la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental para presentar las evidencias de cumplimiento de las actividades, estrategias y proyectos de la Tesorería Municipal, contemplados en el Plan municipal de Desarrollo, integrando reportes mensuales y trimestrales. • Participar como Secretaria Técnica del Consejo del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN). • Organizar las Sesiones del Consejo del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN) • Proponer a la o al titular de la dependencia, instrumentos de evaluación para detectar debilidades y riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
Actividades Periódicas • Recopilar y procesar la información de las diferentes áreas de la Tesorería, para elaborar el anexo estadístico y texto del Informe de Gobierno Municipal.	



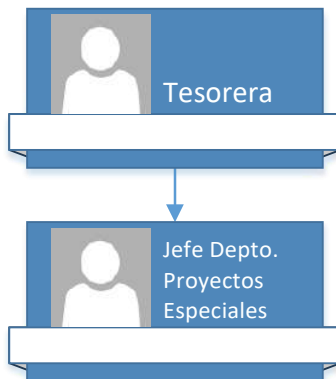
 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 36 de 356

- Participar como enlace en la revisión de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo Municipal (INAFED).

Actividades Eventuales

- Apoyo en los proyectos que le asigne la o el titular de la dependencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Adaptabilidad y flexibilidad. - Resolución de problemas - Iniciativa, liderazgo, deseos de aprender.
Experiencia:	

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.

 	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 37 de 356

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

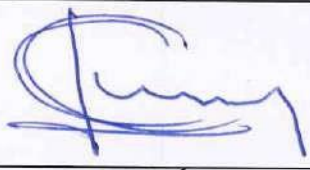
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.



	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 38 de 356

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	17 de Marzo de 2023	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. María Lourdes Carrasco García Coordinadora Administrativa	Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez Tesorera Municipal	Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez Tesorera Municipal

