

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 347 de 356

¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO
--------------------------------	--	----

Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(s/os) jefa(e/s) inmediata(o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidar y hacer uso benéfico a los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Nombre del puesto: Jefe de Departamento. Nombre del cargo: Jefe de Departamento. Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos. 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: 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 oportuno a las solicitudes de transparencia presentadas a la Dirección, así como encargado(a) de los trámites relativos al archivo de la Tesorería Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir y tramitar de manera oportuna a las solicitudes de transparencia y/o recursos, que la Coordinación de Transparencia remite a la Tesorería Municipal. - Turnar las solicitudes en tiempo y forma a la unidad de transparencia.	

	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023 Página 348 de 356

- Planeación de las actividades diarias para el cumplimiento de las actividades.
- Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos en posesión de la Tesorería Municipal.
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Tesorería Municipal.
- Coordinar a los enlaces internos para contribuir al buen manejo de la documentación institucional, integración de expedientes de acuerdo a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.
- Fungir como enlace de la dependencia respecto del archivo.
- Supervisar que los formatos de archivo y gestión documental sean llenados correctamente.

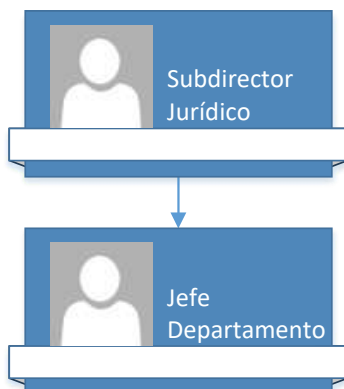
Actividades Periódicas

- Actualizar de manera trimestral en Coordinación con las áreas respectivas encargadas de la información, las obligaciones de transparencia correspondientes.
- Creación del portal Web de Tesorería Municipal, donde el ciudadano pueda tener acceso a la información de manera más eficaz.

Actividades Eventuales

- Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente medio superior o pasante.

 	TESORERIA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 349 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración contable y tributaria. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en el servicio público.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

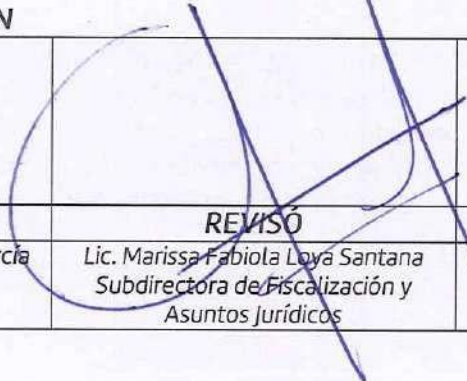
Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa, con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(s) jefa(e/s) inmediata(o/s); con las compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.



 	TESORERÍA MUNICIPAL			
	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 350 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	Lic. Marissa Fabiola Loya Santana Subdirectora de Fiscalización y Asuntos jurídicos	Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez Tesorera Municipal

