

 	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.	



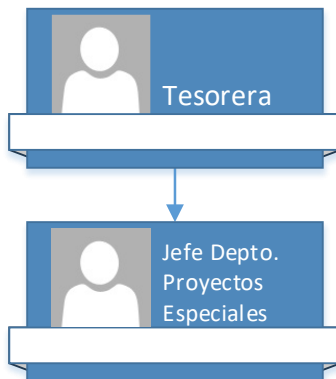
 	TESORERIA MUNICIPAL DESPACHO DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Despacho del Titular de la Tesorería Municipal	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 36 de 356

- 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.

