

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 249 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de transparencia presentadas a la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir, turnar, contestar y dar seguimiento de manera oportuna a las solicitudes de transparencia, que la Coordinación de Transparencia remite a la Tesorería Municipal. • Turnar las solicitudes en tiempo y forma a la unidad de transparencia. • Planeación de las actividades diarias para el cumplimiento de las actividades.	
2.2.2. 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	
2.2.3. 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	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Subdirección Jurídica Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia	

 CHIHUAHUA Unidos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 248 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente medio superior o pasante.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en el servicio público.