

 	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 344 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos Nombre del puesto: Líder de Proyecto. Nombre del cargo: Líder de Proyecto. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Fiscalización Jurídica. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

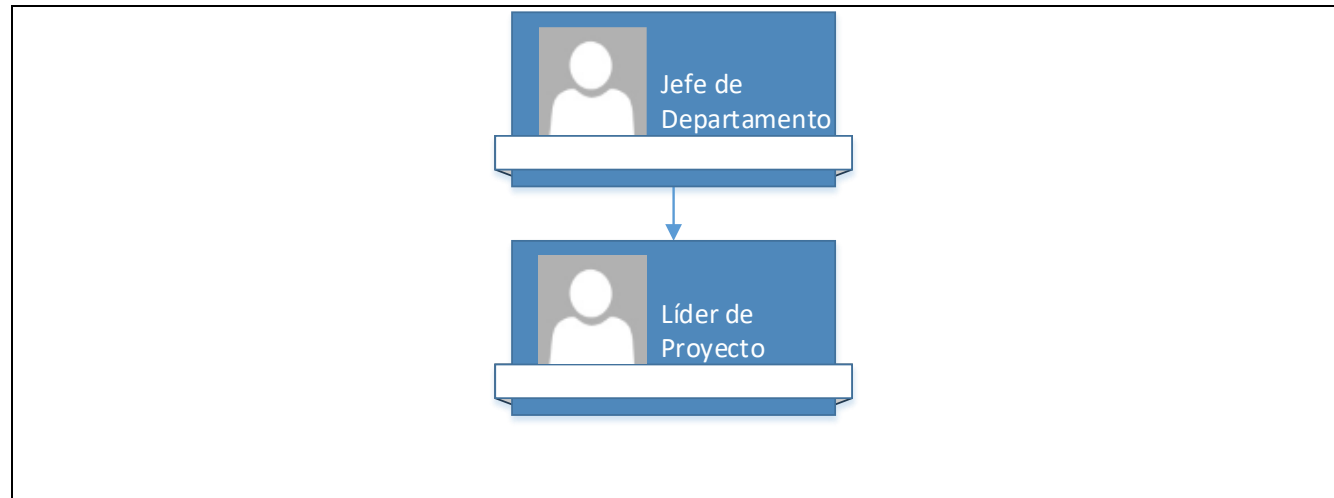


 	TESORERÍA MUNICIPAL			
	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 345 de 356

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
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 los trámites de devolución, exenciones, juntas de acreedores, juicios contenciosos administrativos, prescripciones, condonaciones, recursos administrativos, que le corresponde a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos resolver.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dar seguimiento a los dictámenes solicitados por la dependencia derivados de los distintos comités. • Realización de mesas de trabajo y reuniones para recusación de la información necesaria para el cumplimiento de las actividades.	
Actividades Periódicas • Revisión de contratos y convenios que cuenten con los requisitos legales. • Revisión constante de la normatividad vigente para el cumplimiento de sus actividades.	
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	



 	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 346 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente medio superior o pasante.
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	
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
		NO



 	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 347 de 356

¿Maneja información reservada?		
--------------------------------	--	--

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 (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.

