

 	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 334 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(/el/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico de 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 de Contratos y convenios. Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Puestos que le reportan: Jefe de Oficina Número de personas a su cargo: 1 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 Revisión y seguimiento de los contratos y convenios en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

	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 335 de 356

- *Revisión de los procedimientos correspondientes en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*
- *Revisión y seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia y derivado de los distintos comités.*
- *Revisión y seguimiento a los diversos contratos en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*

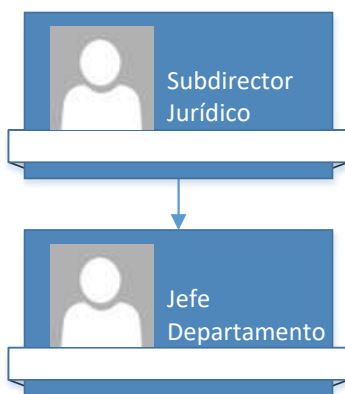
Actividades Periódicas

- *Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.*
- *Realización de informes y planes de trabajo.*

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.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.</i> • <i>Administración contable y tributaria.</i> • <i>Honestidad.</i> • <i>Responsabilidad.</i>

 	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 336 de 356

	• 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(él/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico de los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES



 	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 337 de 356

Denominación del Área: Subdirección Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Nombre del puesto: Jefe de Oficina. Nombre del cargo: Jefe de Oficina. Puesto al que reporta: Departamento de Contratos y Convenios Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: ninguna 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 Procedimientos de contratos y convenios en los que intervenga la Tesorería Municipal de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Revisión de los procedimientos correspondientes en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos. - Revisión y seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia y derivado de los distintos comités. - Revisión y seguimiento a los diversos contratos en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.	
Actividades Periódicas - Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento. - Realización de informes y planes de trabajo.	
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 338 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente medio superior o pasante.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.</i> • <i>Administración contable y tributaria.</i> • <i>Honestidad.</i> • <i>Responsabilidad.</i> • <i>Actitud de servicio.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Trabajo en equipo.</i> • <i>Comunicación oral y escrita.</i> • <i>Manejo de Microsoft Office.</i> • <i>Toma de decisiones.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar en el servicio público.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

