

 	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 342 de 356

1. DATOS GENERALES	
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 Fiscalización Jurídica. 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 oportuno a las actividades relacionadas al Departamento de Fiscalización Jurídica.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica de los intereses de la Tesorería Municipal. - Vigilar que las sentencias concesorias de Amparo o de otra naturaleza en las que aparezca la Tesorería como autoridad responsable o perjudicada por el fallo, sean cumplimentadas oportuna y totalmente, siempre que hayan causado ejecutoria, promoviendo lo necesario ante las instancias correspondientes, en colaboración con la dependencia responsable de la defensa de los intereses municipales. - Constatar que todo documento legal que deba suscribirse por la Tesorería Municipal se encuentre ajustado a derecho. - Comparecer en tiempo y forma ante los diversos procedimientos legales en los cuales la Tesorería Municipal sea llamada a efecto de hacer valer su derecho como acreedor en los mismos, así como nombrar perito por parte de la Tesorería y darle seguimiento al procedimiento del cual se fue notificado. - Solicitar a cualquier servidor público de la Tesorería o de otro Órgano Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.	

 	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 343 de 356

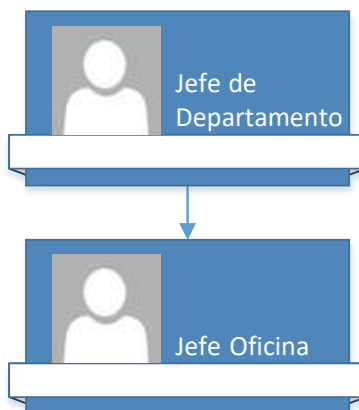
Actividades Periódicas

- Revisión constante de la normatividad vigente para el cumplimiento de sus actividades.
- Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.
- Generación de Formatos conforme a la legislación aplicable.

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:

- 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.

 	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 344 de 356

	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(rl/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis 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 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 – viernes 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.

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 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.*

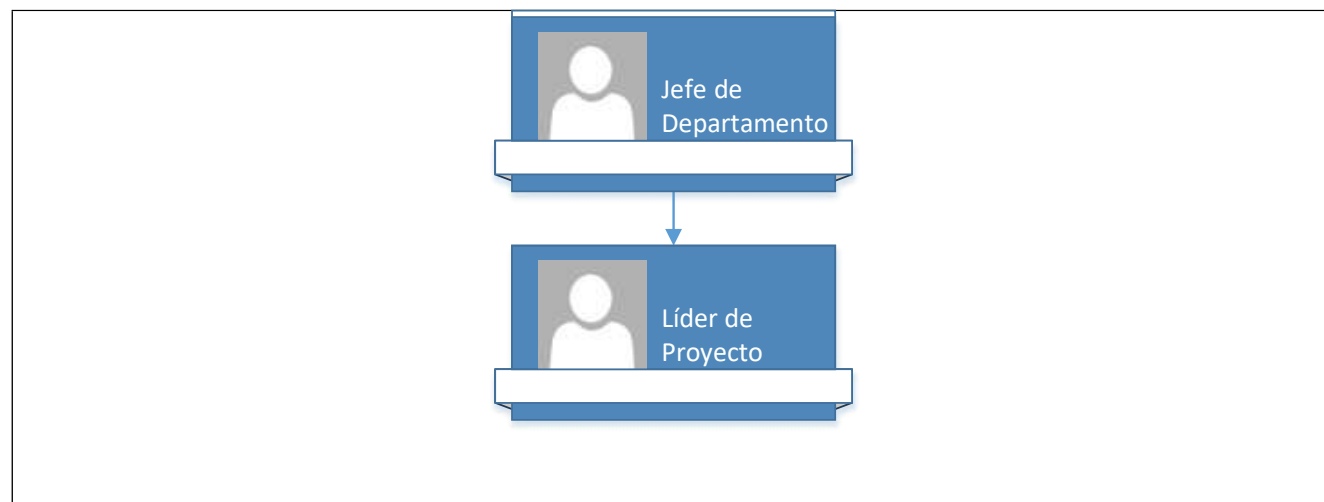
Actividades Eventuales

- 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 ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO

