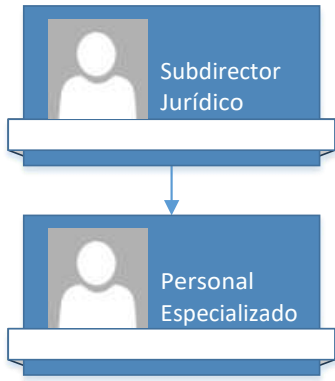


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 329 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado. Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 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 Capacitar y dar cumplimiento a lo establecido en la ley de ingresos en asuntos de competencia de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Asesorar y capacitar de manera constante a las diversas áreas de la Tesorería Municipal - Llevar a cabo la comunicación mediante oficios con las diversas áreas de las dependencias. - Llevar a cabo el análisis en relación a las exenciones e incentivos de acuerdo a la Ley de Ingresos y demás leyes aplicables.	
Actividades Periódicas - Recopilación de información con las áreas para remitirlas. - Asistir a reuniones que le ayuden a cumplir las tareas necesarias para la realización de su 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.	

 	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 330 de 356

Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Subdirector Jurídico] --> B[Personal Especializado] </pre>	
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.



 	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 331 de 356

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 represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconocer el liderazgo de los(las/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); 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.

