

 	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 325 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Nombre del puesto: Subdirector. Nombre del cargo: Subdirector. Puesto al que reporta: Director De Tesorería Municipal. Puestos que le reportan: Jefes de Departamento. Número de personas a su cargo: 8 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 Brindar asesoría Jurídica a las diversas áreas de la dependencia, así como a las autoridades administrativas en los asuntos competencia de la Tesorería.	
Descripción Específica Actividades Permanentes • Brindar asesoría, capacitación y seguimiento permanente a las diversas áreas de Tesorería Municipal, dentro del ámbito de sus funciones. • Asesorar, capacitar, coadyuvar y supervisar los procedimientos administrativos de ejecución con la finalidad de hacer más eficiente el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y demás conceptos fiscales o parafiscales que le correspondan al Municipio. • Asesorar jurídicamente a los órganos de la Tesorería en materia de atención y respuesta a las observaciones de auditoría realizadas por los distintos entes fiscalizadores.	

 	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 326 de 356

- *Estudiar, asesorar, y proponer incentivos para el pago de créditos fiscales o parafiscales, y exenciones a los mismos en su caso, otorgamiento de incentivos para procurar el pronto pago de los conceptos mencionados.*

Actividades Periódicas

- *Realizar mesas de trabajo internas y con las distintas áreas de manera previa a fin de cumplir las actividades encomendadas.*
- *Participar y coadyuvar en la elaboración de iniciativas de leyes y decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, contratos, convenios, juicios, procedimientos administrativos y demás actos jurídicos en los que haya de participar la Tesorería Municipal.*
- *Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica de los intereses de la Tesorería Municipal.*
- *Dirigir y supervisar al personal jurídico adscrito a la Subdirección, girando las instrucciones pertinentes a efectos de que se cumplan eficaz y oportunamente con sus funciones.*
- *Mantener actualizado el sistema de Transparencia e Información, publicando lo que le corresponde a la Tesorería Municipal a las plataformas Nacional, Estatal y Municipal respectivas, dando respuestas a las solicitudes de información de los peticionarios.*

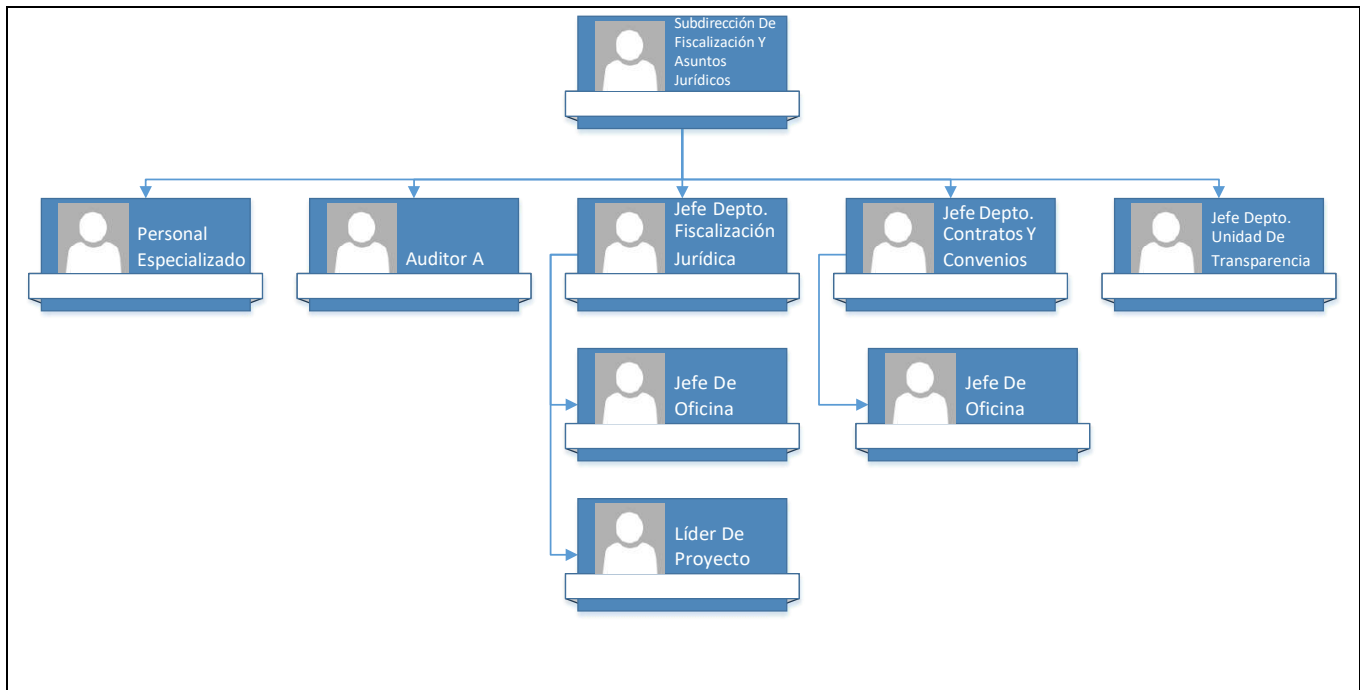
Actividades Eventuales

- *Constatar que todo documento legal que deba suscribirse por la Tesorería Municipal se encuentre ajustado a derecho.*
- *Verificar que las garantías que se otorguen a favor del Municipio se encuentren ajustadas a la ley.*
- *Asistir con la participación que se determine a los cursos, comités y eventos que ordene el titular de la Tesorería.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



	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 327 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel superior licenciatura en derecho.</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>

 	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 328 de 356

--	--

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	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/los/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); de los(las) compañeros(as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico a los bienes patrimoniales, en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.



Artículo 41 Bis. Compete a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos:

- I. Brindar asesoría jurídica a los Subdirectores, Departamentos y Unidades Administrativas de la Tesorería que lo requieran, dentro del ámbito de sus funciones, así como a las autoridades administrativas en los asuntos competencia de la Tesorería;
- II. Informar al titular de la Tesorería, periódicamente o cuando así lo requiera del estado que guardan los asuntos jurídicos de la Tesorería Municipal, o rendirlos informes particulares que requiera;
- III. Asesorar, capacitar, coadyuvar y supervisar el procedimiento administrativo de ejecución con la finalidad de hacer más eficiente el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y demás conceptos fiscales o parafiscales que le correspondan al Municipio, sea que provengan de recursos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio, o de la Federación, Estado o de otra entidad;
- IV. Asesorar jurídicamente a los órganos de la Tesorería en materia de atención y respuesta a las observaciones de auditoría realizadas por los distintos entes fiscalizadores;
- V. Revisión y análisis legal a los contratos y convenios que celebre este Municipio y que corresponda a la suscripción por parte de la Tesorería Municipal; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- VI. Analizar respecto de los impuestos municipales, las exenciones que en su caso correspondan previstas en la legislación aplicable; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- VII. Mantener comunicación y coordinación con las Subdirecciones Jurídicas o sus equivalentes de las demás dependencias del Municipio y del Estado, cuando así lo ordene el Tesorero Municipal;
- VIII. Participar y coadyuvar en la elaboración de iniciativas de leyes y decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, contratos, convenios, juicios, procedimientos administrativos y demás actos jurídicos en los que haya de participar la Tesorería Municipal;
- IX. Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica de los intereses de la Tesorería Municipal;
- X. 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;

- XI. Constatar que todo documento legal que deba suscribirse por la Tesorería Municipal se encuentre ajustado a derecho;
- XII. Se Deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XIII. Se Deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XIV. Se Deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XV. Se Deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XVI. Allegarse de las pruebas necesarias que sustenten la denuncia y/o querella para la debida integración de la carpeta de investigación ante el Ministerio Público que corresponda, así como la formulación de la imputación por parte del Ministerio Público ante el Juez de Control, por la posible comisión de delitos fiscales y aquellos cometidos en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal, así como participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas del proceso penal correspondiente;
- XVII. 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;
- XVIII. Proveer al correcto funcionamiento del área de Transparencia y de información de la Tesorería Municipal, conforme a la Ley de la materia y sus Reglamentos, por conducto del área correspondiente;
- XIX. Mantener actualizado el sistema de Transparencia e Información, publicando lo que le corresponde a la Tesorería Municipal a las plataformas Nacional, Estatal y Municipal respectivas, dando respuestas a las solicitudes de información de los peticionarios, en el ámbito de su competencia, y dar seguimiento a las resoluciones que se dicten en los recursos de la materia;
- XX. Mantener comunicación permanente con la Unidad de Transparencia del Municipio, proporcionándole oportunamente los datos que requiera, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de cumplir adecuadamente con sus atribuciones; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).
- XXI. Solicitar a cualquier servidor público de la Tesorería o de otro Órgano Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XXII. Se Deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XXIII. Verificar que las garantías derivadas de la celebración de contratos y convenios que correspondan a la suscripción por parte de la Tesorería y que, por concepto de anticipo, cumplimiento de contrato y saneamiento por evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios, se otorguen a favor del Municipio, se encuentren ajustadas a las disposiciones legales aplicables; así mismo hacerlas efectivas en caso de incumplimiento o bien proceder a la cancelación previo dictamen de conclusión y satisfacción del objeto motivo del contrato y/o convenio que emita el área requirente. Asimismo, revisar, calificar, aceptar y/o rechazar las garantías fiscales otorgadas para garantizar los créditos fiscales, supervisar su vigencia y en caso que proceda llevar a cabo su efectividad; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XXIV. Diseño e implementación de estrategias de defensa con motivo de los medios de impugnación presentados en contra de los impuestos o derechos previstos en los ordenamientos municipales; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XXV. Analizar respecto de las solicitudes de devoluciones del pago de lo indebido; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XXVI. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos en posesión de la Tesorería Municipal; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XXVII. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Tesorería Municipal; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XXVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).