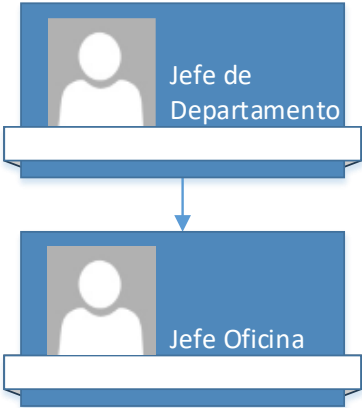


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 342 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: ubdirección 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.	— 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 • <i>Revisión constante de la normatividad vigente para el cumplimiento de sus actividades.</i> • <i>Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.</i> • <i>Generación de Formatos conforme a la legislación aplicable.</i>
Actividades Eventuales • <i>Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.</i> • <i>Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</i>
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento] --> B[Jefe Oficina] </pre>

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> • <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>

 	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.

