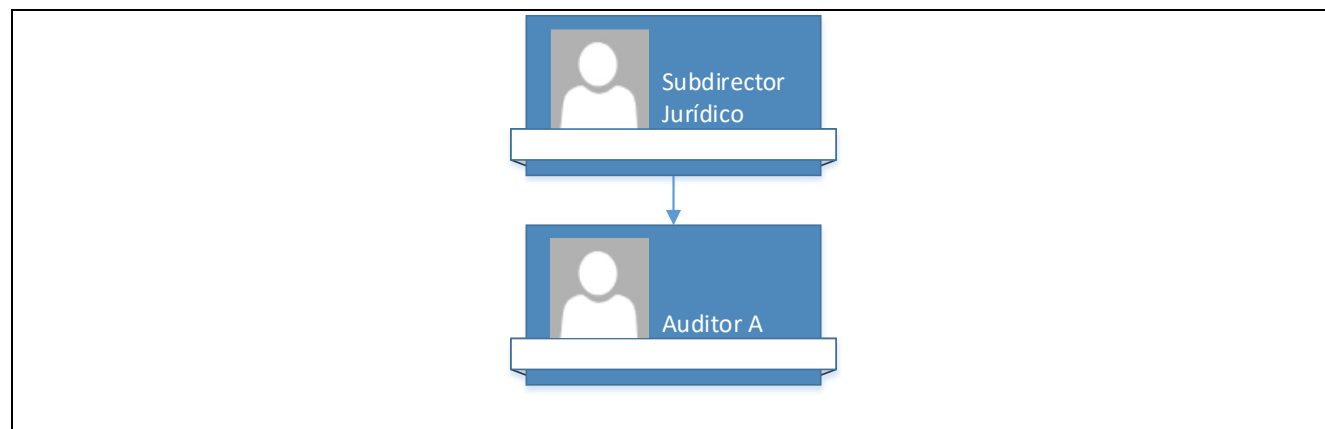


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 332 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Nombre del puesto: Auditor A Nombre del cargo: Auditor A. Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos. 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 Días laborables: lunes – 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	
Dar seguimiento y contestación a las auditorías realizadas en lo correspondiente a la Subdirección De fiscalización y Asuntos Jurídicos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dar seguimiento y respuesta a las auditorias presentadas por la Auditoria superior del Estado y la Federación. • Realización de planes de trabajo para el seguimiento diario de las tareas.	
Actividades Periódicas • Dar respuesta a los requerimientos del ministerio público. • Recopilación de información con las áreas para remitirlas.	
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 333 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



 	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 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.

