

 CHIHUAHUA Unidos en la mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 253 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Fiscalización Jurídica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Fiscalización Jurídica
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar la verificación de la procedencia de exenciones, prescripciones e incentivos de acuerdo a la Ley de ingresos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisión del procedimiento, del objeto de los anexos que correspondan. • Dar seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia derivados de los distintos comités. • Actualización de los distintos formatos existentes en Tesorería Municipal. • Generación de formatos conforme a la legislación aplicable.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar análisis para la verificación de la procedencia de exenciones, prescripciones e incentivos de acuerdo a la ley de ingresos • Buscar cursos de capacitación en materia de su competencia para la realización de las actividades.	
2.2.3. 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	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección Jurídica] --> B[Jefe de Departamento de Fiscalización Jurídica] B --> C[Jefe de Oficina de Fiscalización Jurídica] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 252 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente medio superior o pasante.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en el servicio público.