



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Tesorería Municipal

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 1 de 261

Índice

A.	Introducción	3
B.	Marco Jurídico	4
C.	Misión, Visión y Valores	5
	Misión.....	5
	Visión	5
	Valores	5
D.	Objetivo	6
E.	Directorio.....	7
F.	Atribuciones	9
G.	Estructura Orgánica	15
H.	Organigrama	18
	• Subdirección de Ingresos	19
	• Subdirección de Catastro	20
	• Subdirección de Egresos	21
I.	Descripción de Puestos	24
J.	Marco Conceptual	257
K.	Control de Cambios	261
L.	Estructura Formalizada	261

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 2 de 261

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en Tesorería Municipal , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de Tesorería Municipal con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige Tesorería Municipal y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de Tesorería Municipal .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar Tesorería Municipal para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos Tesorería Municipal incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden Tesorería Municipal , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en Tesorería Municipal .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica Tesorería Municipal .
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Control de Cambios	Se Especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de Tesorería Municipal y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en **Tesorería Municipal**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 3 de 261

A. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, contribuir a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 de modernizar y simplificar la administración pública municipal, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la Administración Pública Municipal.

El compromiso de esta Dependencia es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores. Todo esto encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 4 de 261

B. Marco Jurídico

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatales

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento de normas técnicas para la prestación del servicio de valuación para los efectos del impuesto sobre traslación de dominio de bienes inmuebles.

Municipales

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 5 de 261

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Administrar los recursos financieros del Municipio, desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado de Chihuahua y Federal, mediante los informes que soliciten.

Visión

Ser una Dependencia de soluciones oportunas a las demandas internas y externas del Ayuntamiento, mediante la prestación de un servicio eficiente al ciudadano, con calidad, productividad y mejora continua. Implementando planes, programas, proyectos y acciones, que apoyen a la administración a cumplir con sus objetivos.

Valores

- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Actitud de Servicio
- Calidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Transparencia

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 6 de 261

D. Objetivo

Administrar la Hacienda Pública Municipal en forma eficaz y eficiente, de acuerdo con la legislación aplicable, con las políticas y programas de la Presidencia Municipal, las normas y procedimientos administrativos establecidos, respecto a los ingresos, los egresos y el patrimonio del Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 7 de 261

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Despacho Tesorería			
Tesorero	C.P. Aída Amanda Córdova Chávez	amanda.cordova	7100
Secretaria	C. Hortencia Téllez Girón-Gill	hortencia.tellez	7100
Jefe de Departamento	Lic. Luis Faustino Armendáriz Escobedo	luis.armendariz	6710
Servicios Administrativos			
Coordinador Administrativo	M.A.P. Claudia Legarreta Castillo	claudia.legarreta	6731
Jefe de Oficina Administrativa	Lic. Iván Carrillo Veleta	ivan.carrillo	6705
Subdirección de Ingresos			
Subdirector	Lic. Marcela del Carmen Piedra Romero	marcela.piedra	7124
Secretaria	C. Cristina Caballero Álvarez	cristina.caballero	7124
Departamento de Ejecución			
Jefe del Departamento	Lic. Claudia Irma Gil Mancinas	claudia.gil	6703
Secretaria de Departamento	C. María del Rocío Hernández Loera	rocio.hernandez	7185
Departamento de Ingresos Diversos			
Jefe del Departamento	Ing. María Lourdes Carrasco García	lourdes.carrasco	7183
Departamento Caja General			
Jefe del Departamento	Lic. María Teresa Ortega Carrasco	maria.ortega	6704
Subdirección de Catastro			
Subdirector	Lic. Cesar Komaba Quezada	cesar.komaba	7109
Secretaria	C. Saraí Castañón Ávila	sarai.castanon	7109
Departamento Traslación de Dominio			
Jefe del Departamento	Lic. Fabiola Cereceres Armendáriz	fabiola.cereceres	7150
Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo			
Jefe del Departamento	Ing. Arturo Roberto Perea López	arturo.perea	7128
Secretaria	C. Leticia Rascón Márquez	leticia.rascon	7122
Departamento de Actualización Catastral			
Jefe del Departamento	Arq. Silvia Ochoa Balderrama	silvia.ochoa	7131

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 8 de 261

Subdirección de Egresos			
Subdirector	C.P. Arturo Amparan Soto	arturo.amparan	7112
Secretaria	Lic. Dulce María González Yepiz	dulce.gonzalez	7112
Departamento de Programación y Control de Pagos			
Jefe del Departamento	Korina Berenice Jurado Álvarez	berenice.jurado	6701
Auditor A	C.P. Jesús Eduardo Flores Serrano	eduardo.flores	7133
Departamento de Control Presupuestal			
Jefe del Departamento	C.P. Araceli Josefina Natividad García	araceli.natividad	6750
Departamento de Contabilidad			
Jefe del Departamento	C.P. Ana Isabel Ronquillo González	ana.ronquillo	7179
Departamento de Control Financiero			
Jefe del Departamento	C.P. Humberto Manuel Santiago González	humberto.santiago	7117
Auditor	Lic. Astrid Berenice Escorza García	astrid.escorza	7117

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 9 de 261

F. Atribuciones

CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ARTÍCULO 64. Son atribuciones de la persona titular de la Tesorería:

- I. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del Presidente Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- II. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40, fracción VI, de este Código, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena;
- III. Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente Municipal y del Presidente de la Comisión de Hacienda; Del estado de movimientos de ingresos y egresos del mes correspondiente a publicarse, deberá entregarse copia a los integrantes del ayuntamiento. [Párrafo adicionado mediante Decreto No. 573-00 IV P.E publicado en el P.O.E. No. 82 del 11 de octubre del 2000]
- IV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;
 - b) La responsabilidad civil, en que incurran los manejadores de fondos públicos municipales;
 - c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
 - e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales;
 - g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en este Código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos, previo análisis del diverso que remitan las juntas municipales, y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso;
En el cálculo y elaboración del Presupuesto de Egresos se deberá oportunamente invitar a las autoridades de las secciones municipales para analizar y discutir su anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para los efectos legales correspondientes. La falta de notificación a las autoridades seccionales para dar cumplimiento a lo anterior será causa grave de responsabilidad en los términos de Ley. [Párrafo adicionado mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0413/2017 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 101 del 20 de diciembre de 2017.
- VII. Realizar los pagos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa de la persona titular de la Presidencia Municipal, o por conducto de la Oficialía Mayor.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 10 de 261

Cuando el titular de la Presidencia ordene algún gasto, que a juicio de la persona titular de la Tesorería sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si la persona titular de la Presidencia insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción es aplicable a las personas titulares de las Presidencias Seccionales, por lo que corresponde a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;

VIII. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;

IX. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos;

X. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;

XI. Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;

XII. Intervenir directamente o a través de apoderado en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal; y

XIII. Las demás que fijen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para Tesorería Municipal:

Artículo 36. A la Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;

II. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

III. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

IV. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

V. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;

VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

VII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

VIII. Concurrir personalmente, en unión del Síndico o apoderados, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de aclarar que el capital haya sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

IX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales, y;

X. Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 11 de 261

Artículo 37. La Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

I. Despacho del Tesorero Municipal;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Ingresos;

B. Subdirección de Catastro;

C. Subdirección de Egresos, y

D. Subdirección Jurídica. *(Fracción adicionada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N°. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).*

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 38. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Tesorería Municipal, serán ejercidas por:

I. El Tesorero Municipal;

II. El Subdirector de Ingresos;

III. El Subdirector de Catastro;

IV. El Subdirector de Egresos,

V. El Subdirector Jurídico, y; *(Fracción adicionada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N°. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).*

V. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Tesorería Municipal. *(Fracción adicionada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N°. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).*

Artículo 39. Compete a la Subdirección de Ingresos:

I. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal;

II. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de Informática;

III. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;

IV. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua;

V. Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar al Tesorero en las actividades tendientes a su tramitación y cobro;

VI. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;

VII. Vigilar que el Padrón Fiscal esté debidamente actualizado y controlar el adeudo de los contribuyentes;

VIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;

IX. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;

X. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XI. Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 12 de 261

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;

XIII. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;

XIV. Proponer las reformas a la Ley de Ingresos que considere pertinentes, al Tesorero Municipal para su substanciación;

XV. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, y

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal

Artículo 40. Compete a la Subdirección de Catastro:

I. Atender a los contribuyentes o a los organismos que los agrupan, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes Inmuebles;

II. Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

III. Analizar los informes y estadísticas del adeudo de los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas;

IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;

V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización;

VI. Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos, previa autorización del Tesorero Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la ampliación de la base de contribuyentes de los impuestos predial y traslativo de dominio de bienes inmuebles;

VII. Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables, y;

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

Artículo 41. Compete a la Subdirección de Egresos:

I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero;

II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado;

III. Definir los sistemas de control administrativo y técnico de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;

IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;

V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera;

VI. Controlar las órdenes de pago expedidas por la Oficialía Mayor y toda la documentación que afecte el erario municipal;

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 13 de 261

- VII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario municipal;
- VIII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;
- IX. Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con el Tesorero o con los funcionarios autorizados por este;
- X. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales;
- XI. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;
- XII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal;
- XIII. Vigilar que los pagos de la nómina ordinaria se efectúen en los montos, las fechas y los lugares establecidos y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias;
- XIV. Verificar el cálculo de las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes;
- XV. Verificar que se revise semanalmente la relación del personal que disfrute de algún tipo de préstamo, con la finalidad de comprobar que se haya efectuado el descuento respectivo;
- XVI. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo;
- XVII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan;
- XVIII. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;
- XIX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal;
- XX. Solicitar a las instituciones de crédito los financiamientos que se requieran, conforme a las indicaciones del Tesorero Municipal;
- XXI. Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten;
- XXII. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura a fin de dar curso a las observaciones resultantes;
- XXIII. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;
- XXIV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperados en el ejercicio, y;
- XXV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

Artículo 41 Bis. Compete a la Subdirección Jurídica:

- 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 rendir los 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 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;

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 14 de 261

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; así como la autorización de cancelación de las fianzas correspondientes previo dictamen de conclusión y satisfacción del objeto motivo del contrato y/o convenio que emita el área requirente;

VI. 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;

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. Verificar que las garantías que se otorguen a favor del Municipio se encuentren ajustadas a la Ley;

XIII. Asistir con la participación que se determine a los cursos, comités y eventos que ordene el titular de la Tesorería;

XIV. Mantener actualizado el archivo de asuntos legales competencia de la Tesorería Municipal;

XV. 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;

XVI. Allegarse de las pruebas necesarias que sustenten la denuncia y/o querrela 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 11 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 información del Municipio, proporcionándole oportunamente los datos que requiera, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de cumplir adecuadamente con sus atribuciones;

XXI. Solicitar de cualquier servidor público de la Tesorería o de otro órgano Municipal, en vía de apoyo, la información necesaria para el cumplimiento de la Ley y de sus funciones;

XXII. Informar al Tesorero de las actividades de la Subdirección, en la forma y términos que se lo requiera; y

XXIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal. **(Artículo adicionada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N°. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 15 de 261

G. Estructura Orgánica

1. Tesorería Municipal

- 1.1 Tesorera Municipal
- 1.2. Secretaria titular Dependencia
- 1.3. Auxiliar Especializado
- 1.4. Capturista de datos

2. Departamento de Servicios Administrativos Tesorería Municipal

- 2.1. Coordinadora Administrativa
- 2.2 Jefe de Oficina-Administrativa
- 2.3. Personal Especializado-Administrativo
- 2.4. Auxiliar Especializado-Administrativo
- 2.5. Auxiliar
- 2.6. Técnico Vigilante

3. Subdirección de Ingresos

- 3.1. Personal Especializado-Secretaria
- 3.2. Personal Especializado (Coordinador Inspectores de Gobernación)
 - 3.2.1. Inspector de Gobernación
- 3.3. Departamento de Ejecución
 - 3.3.1. Secretaria de Departamento
 - 3.3.2. Oficina de Ejecución
 - 3.3.2.1 Ministro Ejecutor
 - 3.3.3.2 Ministro Ejecutor Recaudación Fiscal
 - 3.3.3. Oficina PAE
 - 3.3.3.1 Técnico Especializado Administrativo
 - 3.3.3.2 Personal Especializado TI
 - 3.3.3.3 Personal Especializado
 - 3.3.3.4 Auxiliar Especializado Ejecución
 - 3.3.3.5 Auxiliar Especializado Administrativo
- 3.4. Departamento de Ingresos Diversos
 - 3.4.1. Auxiliar Especializado-Secretaria
 - 3.4.2. Personal Especializado Ingresos Diversos
 - 3.4.3. Personal Especializado Tecnologías de Información
 - 3.4.4. Auxiliar Especializado Multas Federales No Fiscales
 - 3.4.5. Trabajador Social
 - 3.4.6. Cajero
- 3.5. Departamento de Caja General
 - 3.5.1. Cajero
 - 3.5.2. Personal Especializado-Caja General
 - 3.5.3. Auxiliar Especializado Traslación de Dominio

4. Subdirección de Catastro

- 4.1. Auxiliar Especializado
- 4.2. Departamento de Traslación de Dominio
 - 4.2.1. Auxiliar Especializado
 - 4.2.2. Oficina de Valuación Fiscal
 - 4.2.1.1 Personal Especializado Valuación Fiscal

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 16 de 261

- 4.2.1.2 Auxiliar Especializado Avalúos
- 4.2.1.3 Auxiliar Especializado Inspector
- 4.2.3. Personal Especializado-En Declaraciones
 - 4.2.3.1. Capturista de Datos-Declaraciones
- 4.2.4. Auxiliar Especializado-Recepción de Declaraciones
- 4.3. Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo
 - 4.3.1. Secretaria titular
 - 4.3.2. Oficina de Valuación e Inspección
 - 4.3.2.1. Jefe de División-valuador
 - 4.3.2.2. Valuador
 - 4.3.2.3. Topógrafo Recepción
 - 4.3.2.4. Capturista de Datos Jurídicos
 - 4.3.2.5. Personal Especializado Captura
 - 4.3.2.6. Auxiliar Especializado-Captura
 - 4.3.2.7 Auxiliar Especializado-Inspector
 - 4.3.2.8 Auxiliar Especializado-Valuador
 - 4.3.3. Oficina de Cartografía
 - 4.3.3.1. Auxiliar Especializado Ventanilla
 - 4.3.3.2. Jefe de División de Fraccionamientos
 - 4.3.3.3. Personal Especializado Fraccionamientos
 - 4.3.3.4. Personal Especializado Archivo
 - 4.3.3.5. Personal Especializado Cartografía
 - 4.3.3.6. Auxiliar Especializado Fraccionamientos
 - 4.3.3.7. Auxiliar Especializado Archivo
 - 4.3.3.8. Auxiliar Especializado Cartografía
 - 4.3.4. Oficina de Rústico
 - 4.3.4.1. Secretaria-Capturista de Datos
 - 4.3.4.2. Jefe de Oficina Jurídico
 - 4.3.4.3. Auxiliar Especializado-Administrativo
 - 4.3.4.4. Personal Especializado Catastro Rústico
 - 4.3.4.5. Auxiliar Especializado Catastro Rústico
 - 4.3.4.6. Topógrafo Catastro Rústico
- 14.4. Departamento de Actualización Catastral
 - 4.4.1. Auxiliar Especializado - Ampliaciones
 - 4.4.1. Auxiliar Especializado - Proyectos Especiales
 - 4.4.2. Personal Especializado-Secretaria
 - 4.4.3. Secretaria de Departamento
 - 4.4.4. Personal Especializado Actualización Catastral
 - 4.4.4.1 Auxiliar Especializado-Inspección
 - 4.4.5. Jefe de Oficina
 - 4.4.5.1. Personal Especializado-Sistemas
 - 4.4.5.2. Personal Especializado-Supervisor
 - 4.5.6. Capturista de Datos-Actualización Catastral
- 5. Subdirección de Egresos**
 - 5.1. Secretaria Subdirector
 - 5.2 Auxiliar Especializado
 - 5.3. Departamento de Programación y Control de Pagos
 - 5.3.1. Auditor de Programación y Control de Pagos
 - 5.3.2. Personal Especializado Programación y Control de Pagos

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 17 de 261

5.3.3. Auxiliar Especializado Programación y Control de Pagos

5.4. Departamento de Control Presupuestal

5.4.1. Personal Especializado Control de Pagos

5.4.2. Auxiliar Especializado Control de Pagos

5.5. Departamento de Contabilidad

5.5.1. Líder de Proyecto Contabilidad

5.5.2. Personal Especializado Contabilidad

5.5.3. Personal Especializado Conciliaciones Bancarias

5.5.4. División Conciliaciones Bancarias

5.5.5. División Ingresos

5.5.6. División Registro Contable

5.5.7. Auxiliar Especializado Ingreso

5.5.8. Auxiliar Especializado Archivo Documental

5.5.9. Capturista de Datos

5.5.10. Auxiliar Archivo Documental

5.6. Departamento de Control Financiero

5.6.1. Auditor

6. Subdirección Jurídica

6.1. Personal Especializado

6.2. Auditor A

6.3. Departamento de Contratos y Convenios

6.3.1. Líder de Contratos y Convenios

6.4. Departamento de Unidad de Transparencia

6.4.1. Jefatura de Oficina de Unidad de Transparencia

6.5. Departamento de Fiscalización Jurídica

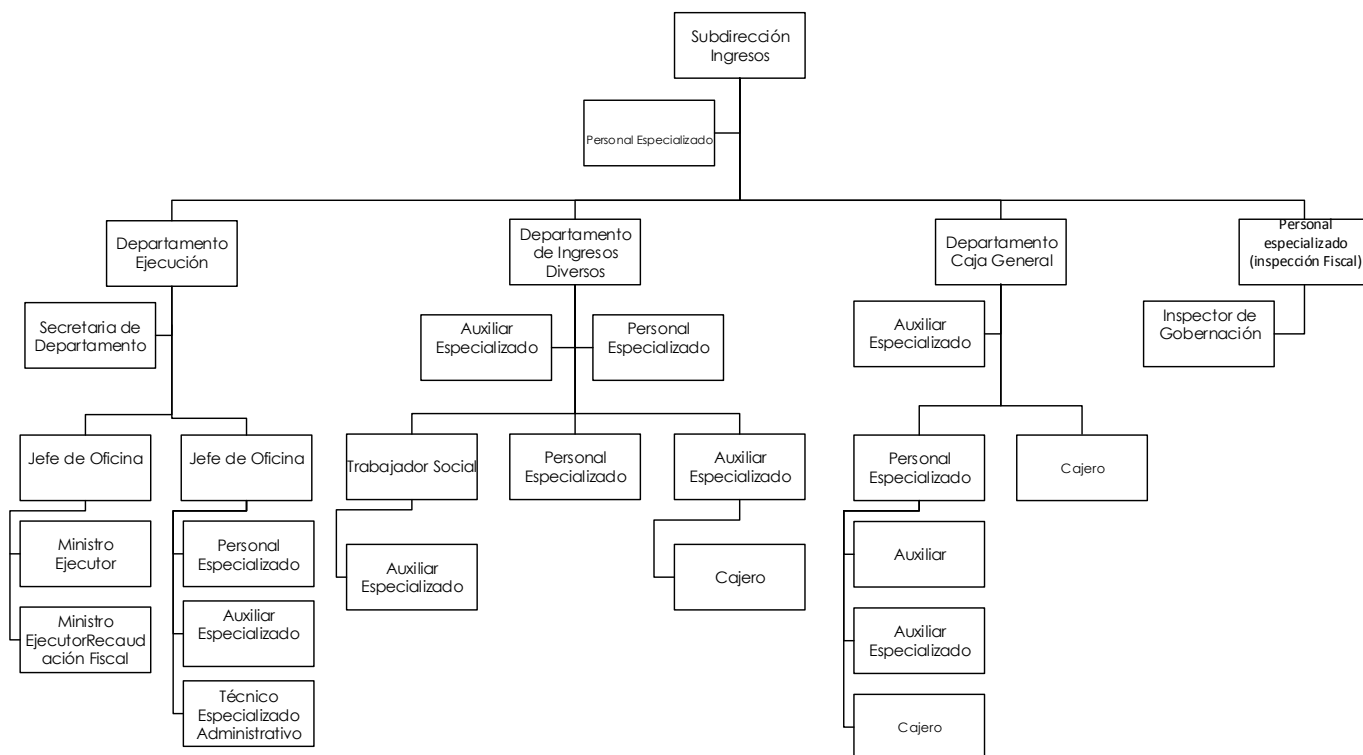
6.5.1. Jefatura de Oficina de Fiscalización Jurídica

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 18 de 261

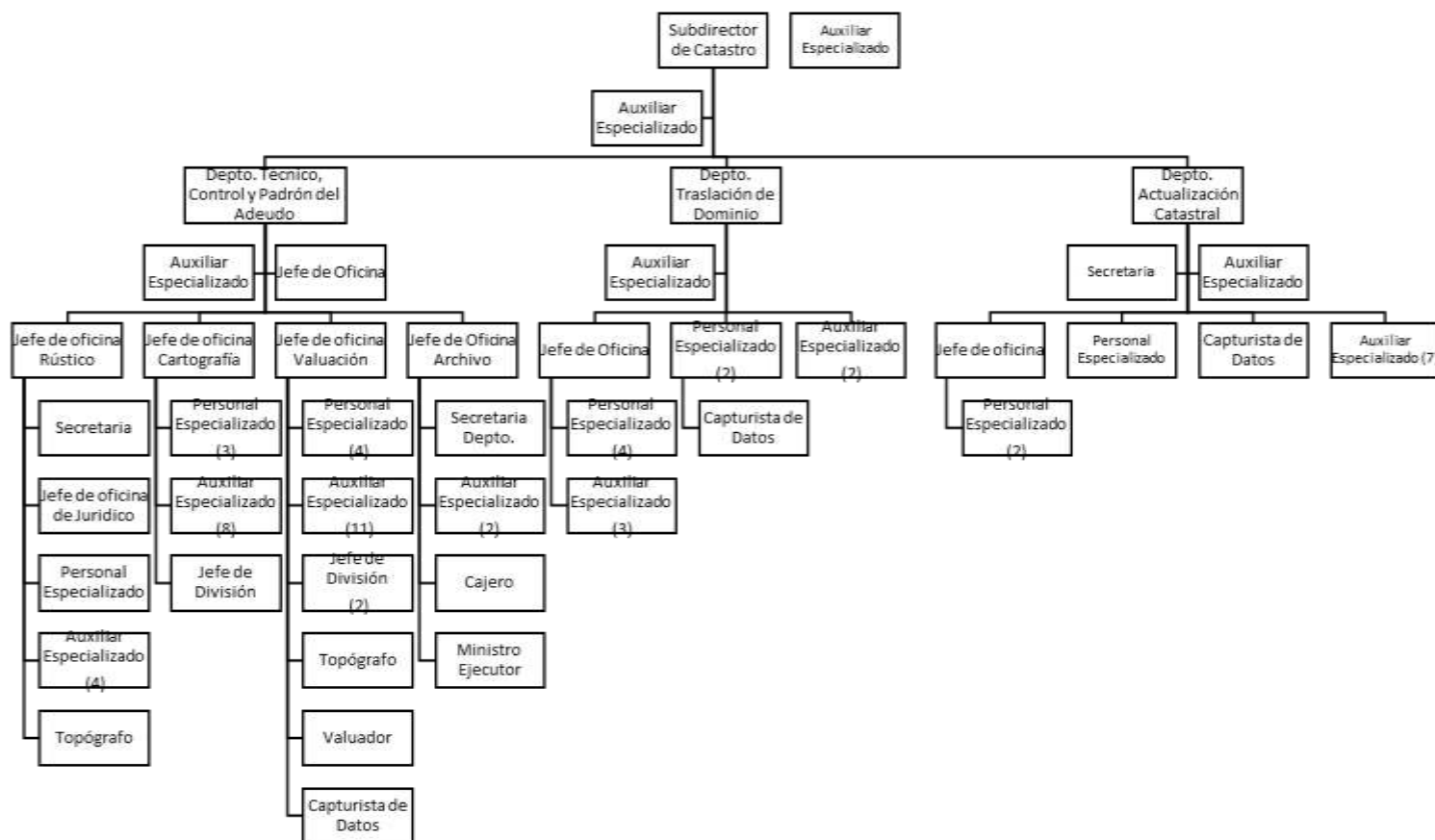
H. Organigrama



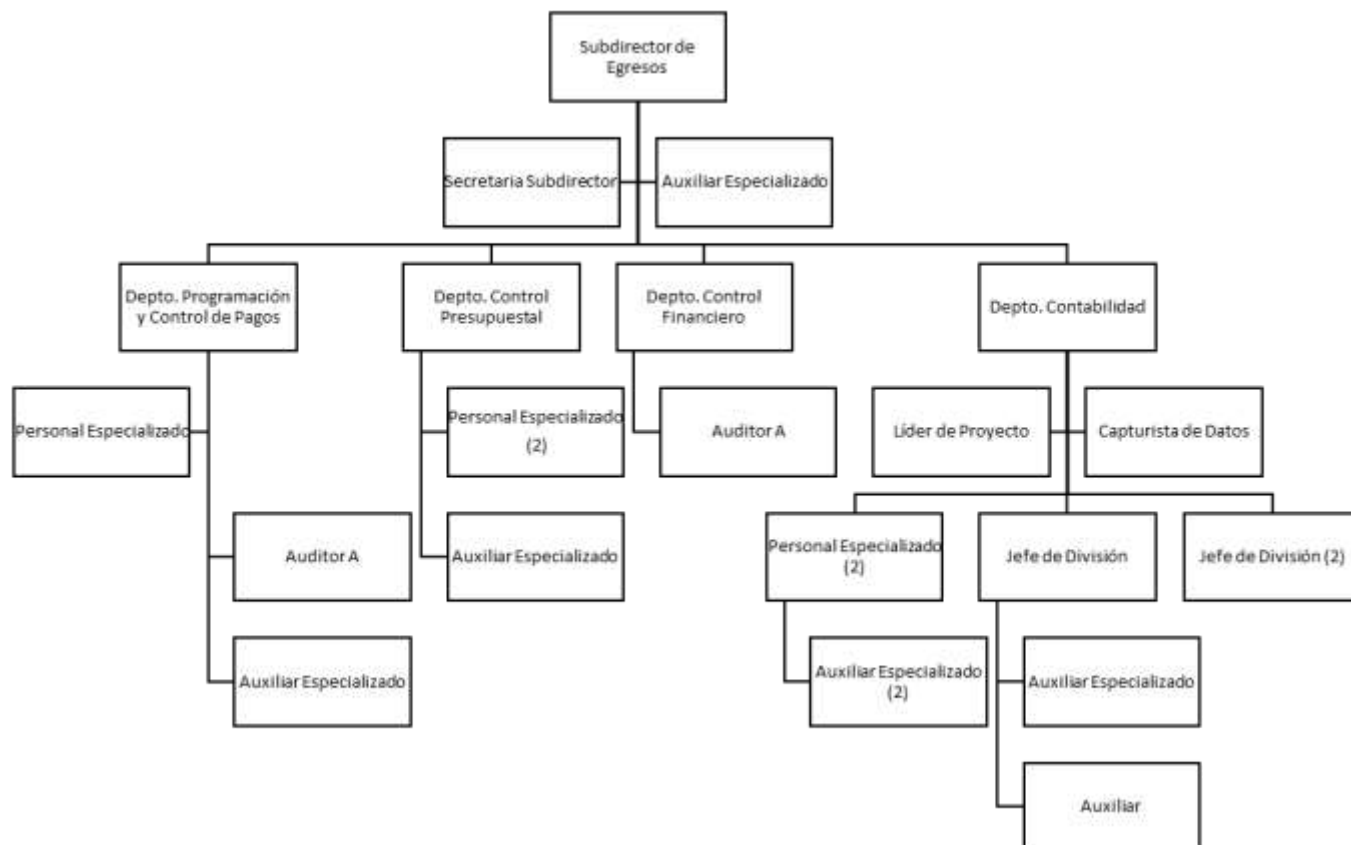
- **Subdirección de Ingresos**



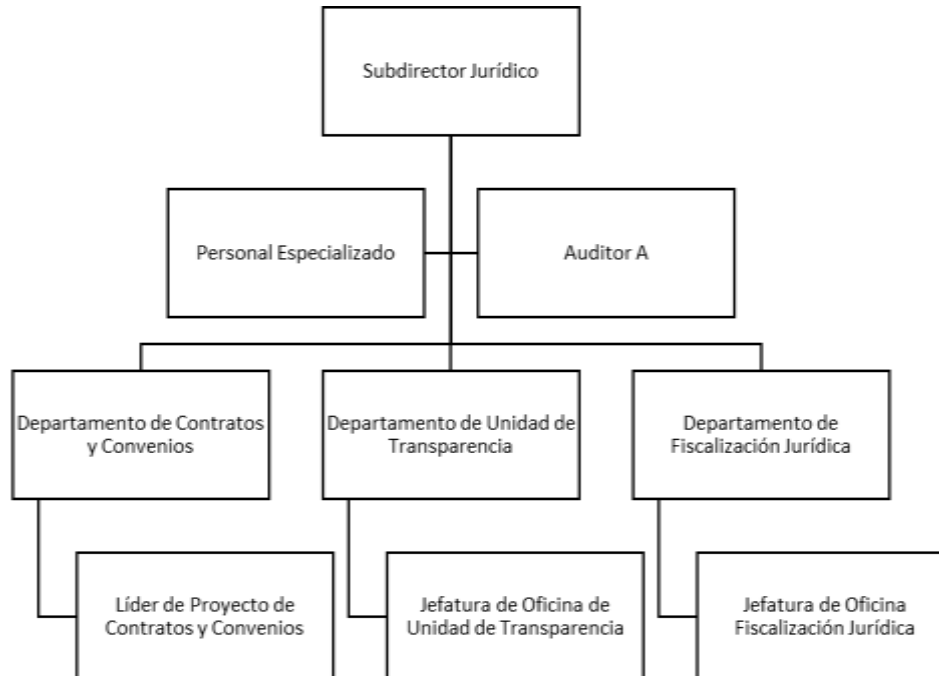
- Subdirección de Catastro**



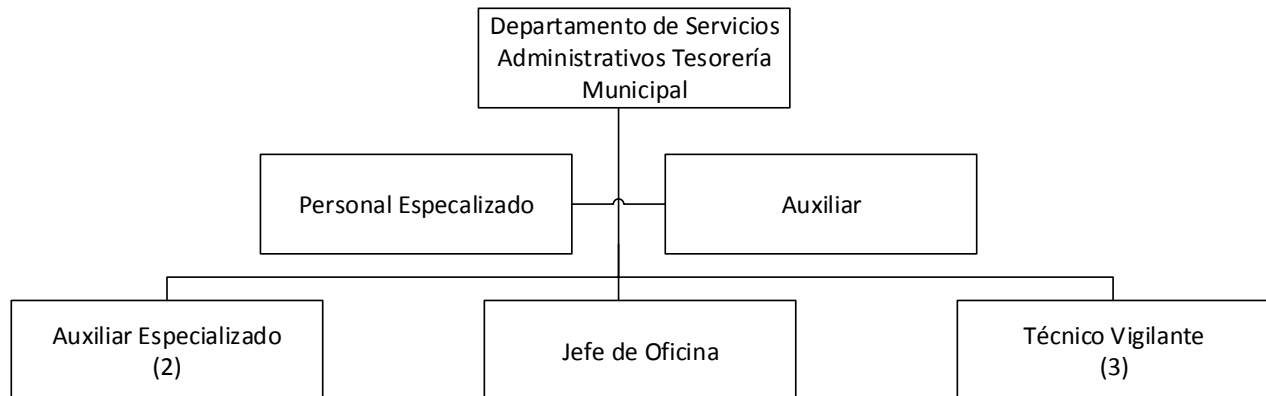
- Subdirección de Egresos**



- **Subdirección Jurídica**



- Departamento de Servicios Administrativos Tesorería Municipal



 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 24 de 261

I. Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Tesorera Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria Titular Dependencia, Capturista de Datos, Auxiliar Especializado, Coordinadora Administrativa, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos, Subdirección de Catastro y Subdirección Jurídica.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proyectar y calcular los ingresos anuales, así como formular y someter a la consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley de Ingresos y cobrar, recaudar los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajenas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Interpretar y aplicar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Instructivos y demás ordenamientos legales relativos del ámbito fiscal municipal. • Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes. • Cuidar la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos. • Tener a su cargo la Caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad. • Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en el seguimiento de inversión de la obra pública municipal. • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal. • Tramitar el cobro de las cantidades que le correspondan al municipio por concepto de participaciones federales y estatales, en los términos de los ordenamientos legales aplicables. • Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena, autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias. • Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan. • Resolver las inconformidades que presenten los contribuyentes, en materia de su competencia y, en su caso ordenar que se continúe el procedimiento administrativo de ejecución. • Determinar los mecanismos de inversión de los fondos públicos municipales. • Evaluar los planes y estudios que se realicen sobre las diversas fuentes de riqueza del municipio,	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 25 de 261

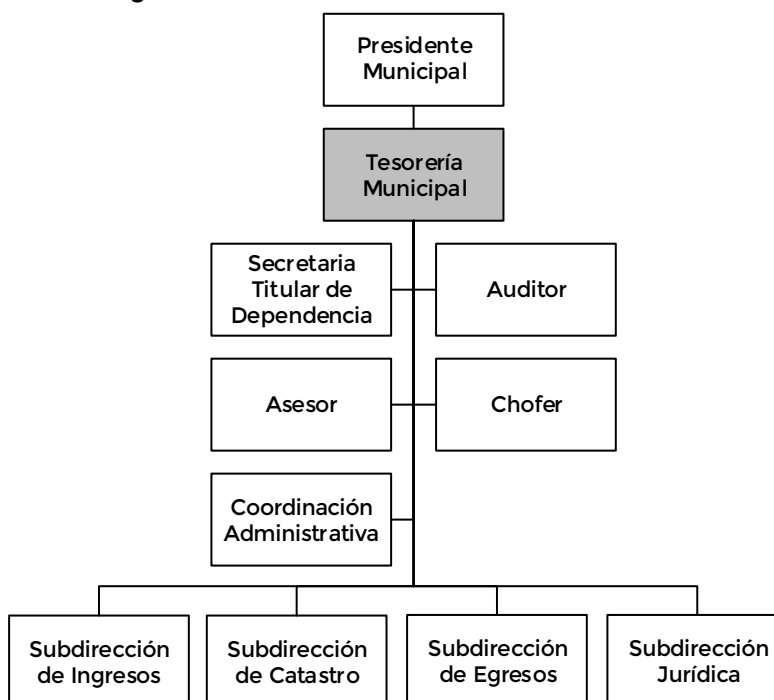
tendientes a incrementar los ingresos, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con los diversos gravámenes.

- Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito contratos y convenios que obliguen económicamente al H. Ayuntamiento.
- Otorgar las garantías que sean necesarias por parte del municipio y aceptarlas cuando sean a su nombre.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos.
- Concurrir personalmente, en unión del Síndico o apoderados, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de aclarar que el capital haya sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega.
- Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.
- Evaluar los alcances del Plan Municipal de Desarrollo a través de los programas comprometidos.
- Representar al Presidente Municipal en los eventos públicos que se le indiquen.
- Actualizar el Manual de Organización en su área de competencia.
- Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior del Municipio, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 26 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2 Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Alta dirección y liderazgo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Planeación estratégica, administración y finanzas. • Habilidad para tomar decisiones de alto impacto.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 27 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria - Titular Dependencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria Titular Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar la asistencia ejecutiva secretarial a la Tesorero Municipal para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir, analizar, distribuir, controlar y dar seguimiento a la información dirigida y/o generada por la Tesorero Municipal. • Cumplir y hacer cumplir las directrices, lineamientos e instrucciones que le hayan sido encomendadas directamente por la Tesorero Municipal. • Administrar y controlar la agenda institucional de la Tesorero, así como los asuntos personales que él mismo, por limitaciones de tiempo propias de su cargo delegue. • Brindar atención debida a funcionarios, colaboradores, visitantes y público en general. • Controlar y dar seguimiento a la comunicación de toda índole relacionadas con la Dependencia. • Archivar la documentación recibida.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Cambiar y dar apertura del archivo documental del Despacho de la Tesorero. • Colaborar en el Operativo Anual del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica. Tresorería Municipal Secretaria Titular de Dependencia	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 28 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo y contabilidad. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 29 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar asesoría en términos de comunicación social a la Tesorero Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Presentar oportunamente a la Tesorera las posibles opciones de campañas publicitarias que propongan las subdirecciones de la Tesorería.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Fungir como enlace con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y hacia el interior de la Tesorería para las cuestiones de campañas publicitarias de las actividades propias de la Tesorería.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en eventos de “Presidenta en tu colonia” • Asistir en representación de la Tesorero Municipal a las diferentes reuniones que se le indiquen. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Tesorera Capturista de datos	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 30 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 31 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar el servicio de traslado a la C. Tesorero Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Trasladar al Tesorero Municipal a las diferentes Dependencias municipales centralizadas y descentralizadas. • Mantener en estado óptimo el vehículo oficial para los traslados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Trasladar a otros funcionarios públicos cuando sea necesario.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Tesorería Auxiliar Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 32 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Habilidad para relaciones interpersonales. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 33 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento De Servicios Administrativos Tesorería Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina administrativa, Personal especializado, Auxiliar especializado, Auxiliar, Técnico Vigilante
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, otorgados a la Tesorería Municipal para contribuir al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar el Presupuesto Anual de Egresos asignado a la Dependencia. • Solicitar transferencias y calendarizaciones de los recursos financieros para generar las solicitudes de compra o pago necesarias. • Tramitar solicitudes de pago de asuntos relacionados con la Dependencia y pagos derivados de la Ley de Ingresos. • Administrar la caja chica, compras menores urgentes de la Dependencia, solicitar reposición de fondo. • Administrar la plantilla de personal, alta, baja cambios. • Entrevistar y seleccionar al personal. • Tramitar ante Oficialía Mayor todos los asuntos relacionados con el personal como son: pago de horas extra, solicitud de vacaciones, movimientos de alta y baja de personal, entre otros. • Dar resolución de conflictos menores de personal. • Llevar a cabo procedimiento de adquisiciones de papelería, activo fijo y todos los bienes materiales y servicios necesarios para el desempeño de labores de la Dependencia. • Controlar el inventario de activo fijo propiedad del Municipio de Chihuahua adscrito a la Tesorería. • Efectuar el acopio y análisis de requisiciones de cada una de las áreas que integran la Tesorería y solicitar lo necesario ante Proveeduría Municipal. • Vigilar el buen uso de los recursos materiales asignados y generar resguardos a los responsables. • Generar las órdenes para el Departamento de Taller Municipal de los vehículos adscritos a Tesorería. • Servir de enlace con la Subdirección de Modernización Administrativa para los trámites: reporte de fallas, instalaciones, dictámenes de alta. • Elaborar los trámites de requisiciones de bienes y servicios para resolver las necesidades de todos los departamentos ante Proveeduría Municipal. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en uso por la Dependencia. • Vigilar el edificio principal. • Vigilar el buen desempeño de los servicios de limpieza y gestionar los mismos ante Oficialía Mayor.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proponer al Tesorero Municipal todas aquellas acciones o proyectos en beneficio de la Dependencia, participación en el análisis y desarrollo de los mismos. • Dar análisis y seguimiento del ingreso según la Ley de Ingresos, clasificación mensual por	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 34 de 261

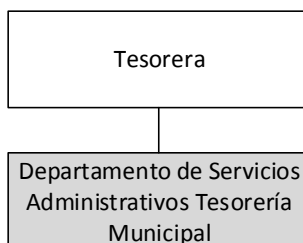
Dependencia.

- Participar en el proyecto de la Ley de Ingresos.
- Analizar el pago de incentivos a ministros ejecutores.
- Analizar el egreso por concepto de jubilados y pensionados.
- Participar en la logística y desarrollo del operativo predial en coordinación con la subdirección de Ingresos y la Subdirección de Modernización Administrativa
- Gestionar viáticos del Tesorero y otros servidores públicos de la Dependencia desde la solicitud del importe hasta la comprobación
- Proponer al Tesorero Municipal el Presupuesto Anual de Egresos del año siguiente de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Fungir como enlace para Entrega Recepción.
- Integrar la Información anual de la Dependencia.
- Actualizar el Manual de Organización.
- Fungir como enlace para programas especiales como destilichadero, apoyos culturales, deportivos, navideños, entre otros.
- Atender los diferentes proveedores de bienes y servicios.
- Atender y dar respuesta a las auditorías externas con motivo de la revisión de la cuenta pública correspondientes a la Coordinación Administrativa.
- Entrevistar a los aspirantes para las plazas vacantes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 35 de 261

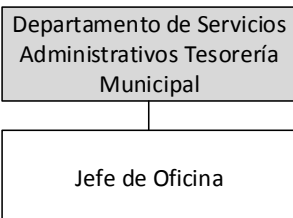
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión. • Planeación Estratégica, Administración y Finanzas. • Honestidad. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 36 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Administrativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de las áreas que conforman la Tesorería Municipal para un óptimo aprovechamiento de los mismos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Solicitar transferencias y calendarizaciones de los recursos financieros - Gestionar y dar seguimiento para la elaboración de contratos de proveedores de prestación de servicios de la Dependencia. - Dar seguimiento para otorgar apoyos económicos a asociaciones civiles según sean autorizados, solicitar la documentación, gestionar convenio y tramitar el pago. - Elaborar solicitudes de pago de contribuciones especiales de la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua: Impuesto Universitario, CAPPsi, Fideicomiso Expo Chihuahua. - Revisar y elaborar la solicitud de pago de la comprobación de Fondo Fijo asignado. - Gestionar viáticos de la Tesorero y otros servidores públicos de la Dependencia. - Tramitar y dar seguimiento a la comprobación de viáticos de la Dependencia. - Elaborar y controlar los trámites correspondientes al personal de la Dependencia: altas, bajas y cambios. - Tramitar y dar seguimiento lo relacionado con permisos, vacaciones, incapacidades, incidencias, descuentos y todo lo correspondiente al personal de la Dependencia.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Analizar y dar respuesta a solicitudes de auditorías. - Apoyar en eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Autorizar trámites de carácter administrativo en ausencia del jefe inmediato. - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1177 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1177 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 37 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 37 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 37 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, administración y finanzas. • Derecho Laboral. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 38 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Tesorería Municipal, dar seguimiento y gestionar los trámites necesarios para la operación de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Participar en el control de los bienes inmuebles asignados a Tesorería Municipal: mobiliario y equipo, equipo de cómputo. - Registrar las altas, bajas y transferencias del Activo Fijo y gestionar los resguardos correspondientes. - Entregar el material para el desarrollo de las funciones de la Dependencia: papelería y documentos impresos necesarios para el buen funcionamiento. - Elaborar las solicitudes de pago, requisiciones de compra, oficios que se requieran. - Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles de Tesorería Municipal. - Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la Dependencia.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia. - Analizar y dar respuesta a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes auditores. - Apoyar en los eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Efectuar las compras de bienes y servicios requeridas para el operativo del Impuesto Predial Anual - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 39 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración, contabilidad y finanzas. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 40 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar la bitácora de combustible de la flotilla vehicular asignada a la Dependencia. • Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia. • Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles de Tesorería Municipal. • Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la Dependencia. • Entregar el material para el desarrollo de las funciones de la dependencia: papelería y documentos impresos necesarios para el buen funcionamiento. • Registrar las altas, bajas y transferencias del Activo Fijo y gestionar los resguardos correspondientes. • Participar en el control de los bienes inmuebles asignados a Tesorería Municipal: mobiliario y equipo, equipo de cómputo. •	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en eventos relacionados con la Dependencia. •	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. •	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Departamento de Servicios Administrativos Tresorería Municipal Auxiliar Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 41 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Organizado. • 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 administrativo.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 42 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Mantener el archivo documental y digital de la Coordinación Administrativa. - Mantener al día los reportes de incidencias del personal de la Tesorería con el área de Relaciones Laborales. - Recibir y turnar la documentación que esté dirigida al Departamento de Servicios Administrativos. - Imprimir y entregar constantemente los recibos de nómina del personal de la Tesorería. - Apoyar en la recepción y entrega de materiales de la Coordinación Administrativa.	
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en eventos relacionados con la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Departamento de Servicios Administrativos Tesorería Municipal Auxiliar Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 43 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Organizado. • 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 administrativo.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 44 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de mensajería en la Tesorería Municipal entregando oficios en todas las Dependencias y en los diferentes bancos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Entregar oficios dentro y fuera de la Dependencia • Transportar mobiliario y equipo de cómputo para su baja al Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor. • Apoyar en el área administrativa con el archivo de documentos. • Mantener en orden el archivo muerto de la Dependencia. • Apoyar en el traslado de los funcionarios de Tesorería Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Servicios Administrativos Tesorería Municipal Auxiliar	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 45 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 46 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Vigilante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones físicas de la Tesorería Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Vigilar el Edificio de Tesorería I y II. - Vigilar la entrada y salida de personal y contribuyentes en horas hábiles y fuera de horarios de oficina. - Vigilar e informar salidas de mobiliario y equipo sin autorización. - Reportar cualquier actividad que se presente fuera de lo normal. - Realizar recorridos con el propósito de verificar actos ilícitos o siniestros que se pudieran presentar en el edificio.	
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Servicios Administrativos] --> B[Técnico Vigilante] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 47 de 261

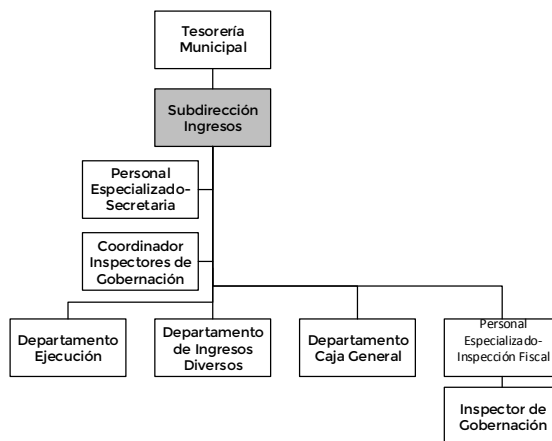
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 48 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirectora de Ingresos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado-Secretaria, Jefe de Departamento de Ejecución, Jefe de Departamento Ingresos Diversos, Jefe de Departamento Caja General, Personal Especializado-Inspección Fiscal.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua así como otros conceptos que debe percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el municipio. • Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de informática. • Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales. • Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales. • Vigilar la oportuna y correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor. • Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales y conocer las Reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del Índice Inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Integrar el Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos y someterlo a consideración de la Tesorero Municipal. • Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios. • Proponer las reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua que considere pertinentes a la Tesorero Municipal para su sustanciación. • Vigilar que el Padrón Fiscal de Contribuyentes esté debidamente actualizado. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 49 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración tributaria, financiera y contabilidad. • Supervisión. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 50 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria-Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar asistencia secretarial al Subdirector de Ingresos, desempeñando las funciones administrativas para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir documentos, registrarlos y turnarlos a quien corresponda así mismo elaborar oficios, condonaciones. • Atender a los contribuyentes que acuden a resolver sus dudas o solicitar un servicio a la Subdirector. •	
2.2.2. Actividades Periódicas • Administrar el archivo documental del Despacho de la Subdirector.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en el Operativo Anual para el cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección Ingresos ↓ Secretaria	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 51 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Inspectores de Gobernación-Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Organizar y supervisar a los Inspectores Fiscales para el correcto cumplimiento del Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Cobrar los impuestos, sellar el boletaje, y atender al público.	
2.2.2. Actividades Periódicas Proporcionar al personal los insumos y materiales de oficina requeridos para el desempeño de sus funciones.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Auxiliar en las labores relacionadas con el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección Ingresos Coordinador Inspectores de Gobernación	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Supervisión - Proceso administrativo. - Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			Unidad: Tesorería Municipal Elaboración: Marzo 2019 Página: 52 de 261

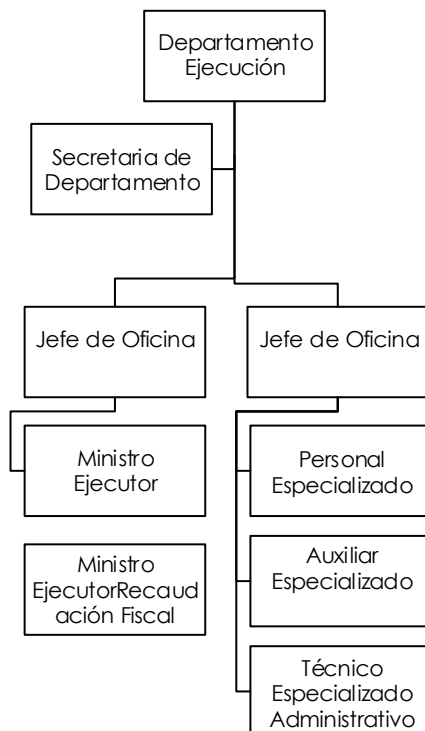
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Gobernación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	74 Inspector de Gobernación
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar el cobro del Impuesto de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Sellar el boletaje que los ciudadanos presentan como entrada a los diversos eventos. - Revisar en campo los lugares donde suceden los espectáculos públicos para cumplir el Reglamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas Poner urnas para depositar boletos electrónicos en eventos para la correcta fiscalización.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Llevar oficios a las diferentes Dependencias relacionados con su área de competencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección Ingresos Inspector de Gobernación	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. - Licencia de conducir. - Proceso administrativo. - 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.

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

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Ejecución
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de Oficina Ejecución, Jefe de Oficina PAE, Personal Especializado, Ministro Ejecutor, Ministro Ejecutor Recaudación Fiscal, Auxiliar Especializado Ejecución, Líder de proyecto.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Establecer las estrategias para el cobro coactivo de la cartera vencida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Dar continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución con las etapas de Remate. • Vigilar que los descuentos que se apliquen en los recargos, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Atender y asesorar a los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales. • Autorizar los convenios de pago en parcialidades de Impuesto Predial. • Atender a las solicitudes de estímulos fiscales previstos en la Ley de Ingresos. • Coordinar con las demás áreas del Municipio respecto de la dictaminación para la autorización de estímulos fiscales. • Coordinar y supervisar la emisión de Constancias de No Adeudo. • Coordinar en los asuntos turnados relativos al proceso licitatorio. • Establecer las estrategias para los operativos móviles durante el cobro anual del Impuesto Predial. • Dar atención y seguimiento a la correspondencia que ingresa en la oficina.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Integrar el Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos en coordinación con el Subdirector de Ingresos. • Proponer reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua. • Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio. • Supervisar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos asignados al departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 54 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 54 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 54 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • 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 la administración pública o similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 55 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Departamento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	105 Secretaria Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asistir a la Jefe del Departamento y al personal del mismo en las actividades secretariales y administrativas y proporcionar atención a los contribuyentes que acuden a solicitar información.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir y entregar los documentos. • Atender las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento • Canalizar a contribuyentes según sea la petición o el servicio que requieran al área correspondiente. • Administrar y controlar el archivo documental. • Controlar y registrar las vacaciones y permisos del personal. • Elaborar oficios, memorándums, requisición de bienes y servicios y administración de papelería. • Controlar y registra la Bitácora de Gasolina y tramitar pago para despachos externos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Asistir a la Secretaria de la Subdirector de Ingresos. • Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la elaboración de condonaciones para permisos de vendedores ambulantes. • Participar en el operativo del Impuesto Predial anual.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Ejecución Secretaria de Departamento	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 56 de 261

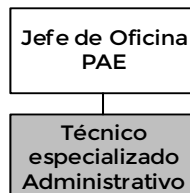
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Redacción y ortografía. • Honestidad. • Responsabilidad. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 57 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico especializado administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 TecEsp Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina PAE
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar el exacto cumplimiento de la normatividad en los procedimientos jurídico-administrativos a través de los cuales se haga uso del crédito público municipal y de aportación federal, así como en las operaciones en las que intervenga a la Tesorero, a través de las cuales resulten derechos y obligaciones para el Municipio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Asistir a las Sesiones de los diversos Comités de Adquisiciones y de Obra Pública, para aprobar o descartar los Procedimientos Licitatorios que quieran realizar las Direcciones de la Administración Municipal así como los Organismos Paramunicipales o Descentralizados. - Asistir a los Comités y dar seguimiento a los Procedimientos relacionados con las Adquisiciones y la Obra Pública. - Asistir o dar seguimiento a los Procedimientos Licitatorios que lleven a cabo las Direcciones de la Administración Municipal así como los Organismos Paramunicipales o Descentralizados, que realicen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado y La Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, así como sus correlativas en el Ámbito Federal. - Revisar las fianzas derivadas de los diversos contratos que celebre la Administración Municipal. - Revisar y/o elaborar diversos documentos jurídicos, auxiliando a la Tesorero en las operaciones en las que intervenga a través de las cuales resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio. - Dar visto bueno a las Cancelaciones de Fianzas que soliciten las Direcciones de la Administración Pública Municipal. - Firmar de enterado de la revisión de la Documentación Financiera de los Proveedores que participen en los Procedimientos de Licitación realizados a través de Oficialía Mayor. - Revisar y/o elaborar diversa documentación jurídica.	
2.2.2. Actividades Periódicas Acompañar a la Tesorero en las diversas reuniones en las que intervenga.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 58 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normativa Legal (Códigos y Reglamentos de la Estructura Municipal y Paramunicipal, Leyes y Reglamentos de Adquisiciones y Obra Pública, Códigos y Leyes Fiscales y de Presupuesto, entre otras.) • 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 la administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 59 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Ejecución
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ministro Ejecutor Ministro Ejecutor Recaudación Fiscal
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar y supervisar al personal y las actividades administrativas que realizan, así como atender al contribuyente en relación a dudas y/o aclaraciones del pago del Impuesto Predial.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar las actividades diarias del personal de oficina. - Coadyuvar con la Jefe del Departamento con el propósito de establecer las estrategias y criterios para la resolución de consultas y peticiones de los contribuyentes respecto al Impuesto Predial. - Atender a las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia en la Secretaría del Ayuntamiento. - Coordinar con el Departamento Administrativo para mantener el control de los inventarios de los bienes y equipos asignados al departamento. - Coordinar los operativos para la recaudación del Impuesto Predial anual. - Coordinar con los demás departamentos de Tesorería Municipal para llevar a cabo las aclaraciones relacionadas con las claves catastrales. - Controlar y administrar el archivo documental.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar y elaborar el pago mensual de los incentivos a los Ministros Ejecutores. - Revisar los ingresos mensuales de las cuentas asignadas a los despachos externos para el trámite de pago de honorarios.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Ejecución Oficina de Ejecución	
3. PERFIL DEL PUESTO	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 60 de 261

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • 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 la administración pública o similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 61 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Personal Especializado Auxiliar Especializado Auxiliar Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar a los Ministros Ejecutores en cuanto a las acciones legales dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de la cartera vencida en materia de Impuesto Predial e Ingresos Diversos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Coordinar las acciones y diligencias para la recuperación del Impuesto Predial e ingresos diversos, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. - Revisar las diligencias practicadas por el Ministro Ejecutor. - Poner a consideración de la Jefe del Departamento la estrategia para las emisiones de requerimientos de la Cartera Vencida de Contribuyentes. - Resolver consultas sobre situaciones concretas que hagan los contribuyentes. - Coadyuvar con la Jefe del Departamento en acuerdos, convenios, contratos en materia fiscal. - Dar seguimiento a los Juicios de Amparo, recursos administrativos y demás controversias interpuestos en materia del Impuesto Predial.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Programar y elaborar las Convocatorias de Remate de los bienes embargados. - Dar seguimiento a los Procedimientos de Remate. - Impartir talleres de actualización del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en el operativo de recaudación fiscal en materia de Impuesto Predial en los meses de enero de cada año. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Ejecución Oficina PAE	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 62 de 261

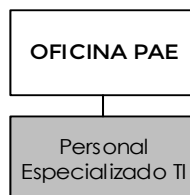
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica, contabilidad y administración tributaria. • Honestidad. • Responsabilidad. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 63 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina PAE
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Sistematizar los procesos, servicios y reportes de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución, para contribuir a su eficiencia, modernización y rapidez en la generación de la información que procesan para una mejor toma de decisiones.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar mantenimiento y adecuaciones requeridas a los sistemas informáticos implementados y manejar los esquemas de la base de datos con información de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución. • Generar las consultas a la base de datos según requerimientos de información. • Ser el enlace con la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico cuando se requiere su apoyo en el desarrollo o adecuación de un sistema. • Asesorar y apoyar en la realización de tareas a usuarios que utilizan los sistemas desarrollados o software comercial. • Realizar las tareas que requieren un mayor conocimiento en el uso de algún software como Excel, Power Point, Word, Windows. • Generar las emisiones para realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), incentivos y reasignaciones de Ministros Ejecutores a través del sistema desarrollado para ello.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Recuperar la información de la base de datos de la computadora de Relleno Sanitario vía vpn para gestión de cobro en el Departamento de Ingresos Diversos. • Impactar los pagos registrados en el SRM, en la base de datos. • Respalda la vista de la cartera vencida, cada mes. • Impactar los adeudos por concepto de Servicio de Limpia en la base de datos para generar recibos, cada 2 meses. • Asesorar, adecuar y dar mantenimiento del sistema y base de datos de entrega-recepción municipal, al finalizar la administración. • Apoyar con el sistema y equipo de cómputo al Departamento de Ingresos Diversos en operativos extraordinarios.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Procesar la actualización del PAE al finalizar el año. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 64 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 64 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 64 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Lenguaje de programación de Visual Studio. • Oracle para manejo de base de datos. • Conocimiento básico de base de datos SQL Server. • Redes y equipo de cómputo. • Microsoft Office avanzado. • Creación de consulta SQL y exportación e importación de información. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 65 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina PAE
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender al contribuyente respecto de sus dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender al contribuyente brindando la información relativa al Impuesto Predial: aplicar descuentos sobre recargos de acuerdo a los lineamientos establecidos, revisar y analizar las Claves Catastrales que registran embargos para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, tramitar la cancelación de gravámenes, - Elaborar los expedientes, resguardarlos y registrarlos en el Sistema de Información Municipal (SIM). - Emitir la Constancia de No adeudo, previa la investigación respecto el adeudo de impuestos y derechos municipales de las personas físicas y morales que realicen trámites u obtengan algún beneficio por parte del Municipio de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Registrar en el Sistema Recaudador Municipal las devoluciones de Impuesto Predial por pagos duplicados y pagos en cuenta equivocada. - Emitir la Constancia de No Adeudo, previo el cumplimiento de requisitos, la investigación, revisión y análisis de adeudos de impuestos y derechos, siguiendo el procedimiento establecido. - Elaborar los expedientes y control de archivo. - Coordinar con otras Dependencias, proveeduría (tramite de proveedores), catastro (tramite de peritos), obras públicas (tramite de contratistas), gobernación (tramite de permisos), relacionada con el trámite de constancia. - Brindar información y atención a las personas físicas y morales en relación a su solicitud para el trámite.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica OFICINA PAE Personal Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 66 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • 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 la Administración Pública o similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 67 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ministro Ejecutor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	116 Ministro Ejecutor
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Manejar la Cartografía para la localización y ubicación de predios.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Imprimir las cartas invitación para la cobranza social. • Coordinar la impresión de los documentos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Programar los operativos para el cobro social del Impuesto Predial en las unidades móviles. • Apoyar en materia de cartografía la ubicación de predios. • Registrar y controlar los trabajos realizados por el Ministro Ejecutor en cobranza social. • Atender al contribuyente en las unidades móviles. • Supervisar el mantenimiento general de las unidades móviles.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Informar mensualmente sobre el trabajo realizado en cobranza social. • Supervisar el trabajo realizado por el Ministro Ejecutor.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en las Ferias Ciudadanas y en los demás eventos convocados por el Municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica OFICINA DE EJECUCIÓN Ministro Ejecutor	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 68 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Planeación Estratégica y Administración. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 69 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ministro Ejecutor de Recaudación Fiscal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	116 Ministro Ejecutor
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar los trámites para recaudar fondos económicos, y realizar trámites para cobro.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Enviar y recibir documentación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar la búsqueda de estados de cuenta del contribuyente e imprimirlos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica OFICINA EJECUCIÓN Ministro Ejecutor	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 70 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ministro Ejecutor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	116 Ministro Ejecutor
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Notificar los actos administrativos, emitidos por la autoridad fiscal municipal, dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución a los contribuyentes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Notificar a las personas físicas y morales de forma legal las diligencias de determinación de Crédito Fiscal y el requerimiento de pago y embargo, dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Promover diariamente la cultura de pago a los contribuyentes. • Entregar de forma personal las cartas invitación de adeudo de Impuesto Predial con el propósito de que las personas físicas y morales acudan a las oficinas móviles a solucionar su adeudo. • Elaborar los informes diarios de los actos administrativos notificados el día anterior. • Informar diariamente la causa de los actos administrativos no realizados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Este puesto no cuenta con actividades periódicas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en el operativo de pago oportuno de recaudación fiscal en materia de Impuesto Predial en los meses de enero de cada año. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica OFICINA EJECUCIÓN Ministro Ejecutor	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 71 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 72 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Administrativo Ejecución
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina PAE
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener el registro y archivo actualizado de los documentos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Capturar diariamente los documentos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución realizados por el Ministro Ejecutor. • Ordenar y controlar el archivo de documentos relativos al PAE.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender a los contribuyentes que acuden solicitando información. • Aplicar el descuento sobre los recargos del cobro del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica OFICINA PAE Auxiliar Especializado Administrativo	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 73 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Ejecución
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina PAE
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Atender al contribuyente respecto de sus dudas y aclaraciones relacionadas con el Impuesto Predial.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	Atender al contribuyente y aplicar los descuentos sobre recargos del Impuesto Predial.
2.2.2. Actividades Periódicas	Asistir a las Ferias Ciudadanas convocadas por la Presidenta Municipal.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	OFICINA PAE Auxiliar Especializado Ejecución
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. - 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 74 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 74 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 74 de 261				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina PAE
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener el registro y archivo actualizado de los documentos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Capturar diariamente los documentos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución realizados por el Ministro Ejecutor.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender al contribuyente que acude solicitando aclaración u orientación de los servicios que se prestan. • Aplicar los descuentos sobre recargos del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica OFICINA PAE ↓ Auxiliar Especializado Administrativo	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública en su área de competencia. • Honestidad. • Responsabilidad • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 75 de 261

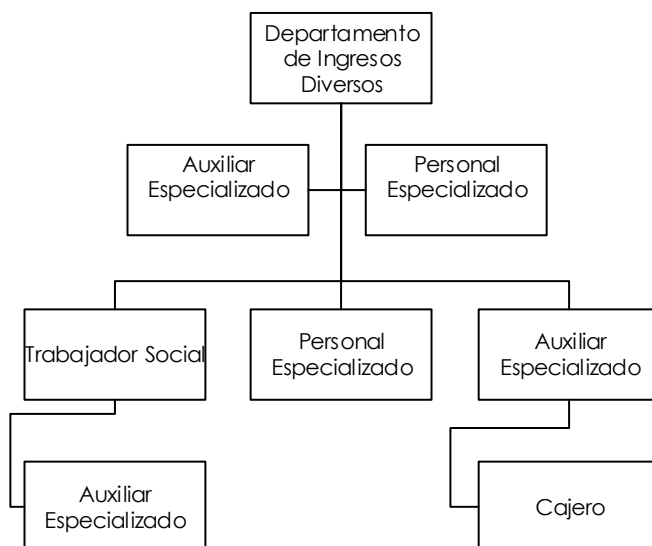
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Ingresos Diversos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Personal especializado ingresos diversos, personal especializado tecnologías de información, auxiliar especializada multas federales no fiscales, trabajador social, cajero
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar la debida recaudación de los ingresos derivados de los derechos y aprovechamientos que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua, así como el apego a los requisitos establecidos en la misma para el otorgamiento de los estímulos fiscales en el pago de estos y otras contribuciones.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar que el registro de contribuyentes de Aseo Urbano se encuentre debidamente actualizado. • Controlar que el Derecho de Limpia sea cubierto en los montos y plazos establecidos. • Preparar y solicitar la emisión de los recibos por concepto de aseo y recolección de basura. • Actualizar el Padrón de Locatarios de los mercados públicos, así como supervisar el pago de derechos correspondiente. • Preparar y solicitar la elaboración de requerimientos en los casos en que los causantes de los derechos no los hayan cubierto oportunamente, en casos de recolección de basura comercial, autorización para el funcionamiento de establecimientos o locales que cuenten con máquinas de videojuegos, mesas de billar, juegos mecánicos, o de cualquier tipo, entre otros. • Solicitar al Departamento de Ejecución el inicio de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para el cobro de las Multas Federales No Fiscales que envía Gobierno del Estado, derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado con el mismo. • Requerir a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, el pago de las multas impuestas por otras Dependencias municipales como Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Ecología, entre otras. • Verificar que el otorgamiento de los estímulos fiscales establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua se otorguen de acuerdo a los criterios establecidos en la misma. • Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes con estímulo fiscal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar seguimiento al cobro coactivo de las Multas Federales No Fiscales. • Elaborar los informes de análisis financieros que requiere el Subdirector de Ingresos. • Tramitar el cheque de pago para Gobierno del Estado por concepto del 10% de Ingreso de Multas Federales No Fiscales, con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal. • Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización con base en el Artículo 44 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua. • Contactar a las Instituciones bancarias así como las entidades externas con las que se tiene contrato para la recepción del pago del Impuesto Predial. • Llevar a cabo operativos de supervivencia con la finalidad de actualizar el Padrón de Contribuyentes que gozan del estímulo fiscal por pertenecer a grupos vulnerables.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 76 de 261

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en Enero en el cobro del Operativo Anual del Impuesto Predial.
- Actualizar el Manual de Organización del área de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento general de la Administración Pública Municipal. • Cobranza y ejecución de Derechos y Aprovechamientos Municipales. • Planeación Estratégica, Administración Tributaria, Contabilidad y Recursos Humanos. • Supervisión. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 77 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria-Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el Departamento Ingresos Diversos para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir, elaborar y registrar los documentos correspondientes al Departamento. • Atender vía telefónica a los contribuyentes y canalizar a los mismos al área que corresponda. • Elaborar la papeleta para validar el pago en Cajas para el cobro de temporalidades, construcción y reparación de fosas. • Atender a las personas que acuden al departamento proporcionándoles la información que necesitan. • Verificar que las personas que acuden a Trabajo Social conozcan y cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua. • Clasificar y ordenar el archivo documental del departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar al área de Trabajo Social siendo un filtro, durante el Operativo de Supervivencia de los descuentos del Impuesto Predial para los grupos vulnerables.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en el desarrollo del Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Ingresos Diversos Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 78 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Organizado. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 79 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Ingresos Diversos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas relacionadas con el cobro de multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Capturar y cobrar las Multas Municipales en el Sistema Recaudador Municipal y el Sistema de Información Municipal (SIM) recibidos de las diferentes Dependencias como: Dirección de Servicios Públicos Municipales, Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Imprimir, recibir y entregar a los Ministros Ejecutores los requerimientos para el cobro coactivo de las mismas a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Atender a los contribuyentes vía telefónica. • Controlar y dar seguimiento a los descuentos otorgados a Multas Municipales según lo establecido en la Ley de Ingresos. • Capturar los pagos de las multas municipales en el Sistema de Información Municipal. • Capturar los requerimientos dentro del PAE realizados por los Ministros Ejecutores en el Sistema de Información Municipal (SIM). • Realizar el cobro de los cheques que hayan sido devueltos para su cobro por diferentes conceptos (insuficiencia de fondos, firmas no registradas).	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar al área de Trabajo Social siendo un filtro durante el Operativo de Supervivencia de los descuentos del Impuesto Predial de los grupos vulnerables.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial en enero. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Ingresos Diversos Personal Especializado Ingresos Diversos	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 80 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente. • Actitud de servicio a los contribuyentes. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Habilidad para trabajar bajo presión.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 81 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Ingresos Diversos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Cobrar derechos como: recolección de basura comercial; derecho por autorización para casinos y establecimientos con máquinas de video y/o juegos de destreza; control del crédito de las empresas que depositan en el relleno sanitario; cálculo y control de adeudos de los locatarios de los mercados municipales (Juárez, Reforma y Popular del Centro).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar oficios con el monto a pagar por mes a las empresas que tienen crédito por utilizar el servicio en el Relleno Sanitario, capturando los registros manuales cuando se requiere. • Atender a los contribuyentes por las quejas sobre recolección de basura comercial y contrataciones del servicio. • Coordinar a los Guardianes Ecológicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la actualización del Padrón de Limpia. • Elaborar el reporte mensual de pago de Incentivos a Ministros Ejecutores. • Elaborar oficios y requerimientos de cobro a locales con máquinas de video juegos y/o juegos electrónicos de destreza. • Atender a los locatarios de los mercados Reforma, Juárez y Popular del Centro, cálculo y control de adeudos, así como la autorización para la recepción del pago en cajas. • Recibir, controlar e identificar de pagos vía transferencia electrónica y su aplicación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Emitir los recibos bimestrales para el cobro de recolección de basura en las áreas no concesionadas. • Elaborar y enviar oficios a los establecimientos que cuentan con máquinas y/o juegos electrónicos o de destreza, informándoles del pago que se genera por la autorización a inicio del año. • Requerir el pago de Derechos, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a aquellos contribuyentes que no lo realicen de manera oportuna. • Apoyar al área de Trabajo Social durante el Operativo de Supervivencia de los estímulos otorgados en el pago del Impuesto Predial a grupos vulnerables.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Colaborar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial en enero. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. •	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 82 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente. • Actitud de servicio a los contribuyentes. • Proceso administrativo. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 83 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado en Multas Federales No Fiscales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar los convenios de coordinación fiscal celebradas con Gobierno del Estado de las gestiones necesarias para el cobro de las Multas Federales No Fiscales, a los contribuyentes infractores.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a los contribuyentes infractores por Multas Federales No Fiscales. • Recibir de la Secretaría de Hacienda la información de las multas para cobrar los impuestos de las Dependencias federales. • Sectorizar, buscar la dirección de los infractores en el Sistema Recaudador Municipal (SRM), asignar un folio y capturar en los dos sistemas SRM y el Sistema de Información Municipal (SIM) para asignarle un número de referencia e iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) e informar al Ministro para su ejecución. • Recibir del Ministro Ejecutor el aviso de que se ha efectuado el requerimiento en el domicilio del contribuyente, para su captura en el sistema y el seguimiento respectivo. • Tramitar para la emisión del cheque por el monto del 10% de lo recaudado para su entrega en la Secretaría de Hacienda, junto con el reporte de las multas pagadas. • Generar los incentivos a los Ministros Ejecutores de las multas pagadas por los contribuyentes.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar acuerdos de pago con los infractores. • Mantener actualizada la Cartera de Adeudo con la Secretaría de Hacienda. • Dar seguimiento a los juicios que se derivan de las acciones realizadas por el cobro coactivo de las multas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente. • Proceso administrativo. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 85 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Tecnologías de Información
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Sistematizar la información de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución, mediante la cual se logre mejorar la eficiencia de sus procesos, además de contribuir con herramientas para la adecuada toma de decisiones.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Desarrollar sistemas informáticos para agilizar los procesos administrativos. • Mantener y manejar el esquema de la base de datos con información de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución. • Generar consultas a la base de datos según requerimientos de información. • Servir de enlace con la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico de Oficialía Mayor cuando se requiere su apoyo en el desarrollo o adecuación de un sistema. • Ser el enlace con otros departamentos o Dependencias cuando se comparte información y se pretende implementar un sistema. • Asesorar y apoyar en la realización de tareas a usuarios que utilizan los sistemas desarrollados o software comercial.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Recuperar la información de la base de datos de la computadora del Departamento de Disposición Final de la Subdirección de Aseo Urbano de la Dirección de Servicios Públicos vía Virtual Private Network (VPN) para gestionar el cobro en el Departamento de Ingresos Diversos. • Impactar los pagos registrados en el Sistema de Recaudación Municipal (SRM) en la base de datos. • Respalidar las tablas de consulta de información del Sistema Recaudador de la sección de cartera vencida. • Impactar los adeudos por concepto de Servicio de Limpia en la base de datos para generar recibos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Actualizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución al finalizar el año. • Asesorar, adecuar y mantener el sistema y base de datos de Entrega-Recepción municipal. • Apoyar con el sistema y equipo de cómputo en operativos extraordinarios. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 86 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 86 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 86 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Dominio de algún lenguaje de programación de visual-studio. • Conocimiento de Oracle para manejo de base de datos. • Conocimientos básicos de base de datos SQL server. • Conocimientos de redes y equipo de cómputo. • Creación de consulta SQL y exportación e importación de información. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 87 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 87 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 87 de 261				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Trabajador Social Ingresos Diversos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Trabajador Social
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones relacionadas a la aplicación de subsidios para condonar o reducir el pago del Impuesto Predial que deben cubrir los contribuyentes de los grupos vulnerables cuando se considere justo y equitativo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar los estudios socioeconómicos a los contribuyentes que soliciten el estímulo fiscal establecido en la Ley de Ingresos en su Capítulo II Apoyo a Grupos Vulnerables. - Administrar el archivo documental de los estudios socioeconómicos relacionados con su trabajo.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar las visitas domiciliarias, a aquellos contribuyentes que no pueden acudir a las oficinas por cuestiones de salud.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Ingresos Diversos Trabajador Social	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 88 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente. • Proceso administrativo. • 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 la Administración Pública o similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 89 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Cajero
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los pagos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar el cobro de impuestos municipales y derechos a los contribuyentes que acuden para tal fin. - Atender a los contribuyentes que acuden a efectuar su pago o solicitar información. - Recibir pagos en efectivo, cheque, tarjeta bancaria, transferencia electrónica y depósitos en garantía. - Realizar fichas de depósito en efectivo. - Realizar corte y/o cierre de caja.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Generar facturas de los pagos de impuestos y derechos municipales realizados por los contribuyentes - Reenviar por correo electrónico a los contribuyentes que lo soliciten las facturas de los pagos realizados de impuestos y derechos municipales.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Entrenar al personal que se desempeñara como Cajera en el Operativo Anual del Cobro del Impuesto Predial. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Ingresos Diversos Cajero	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 90 de 261

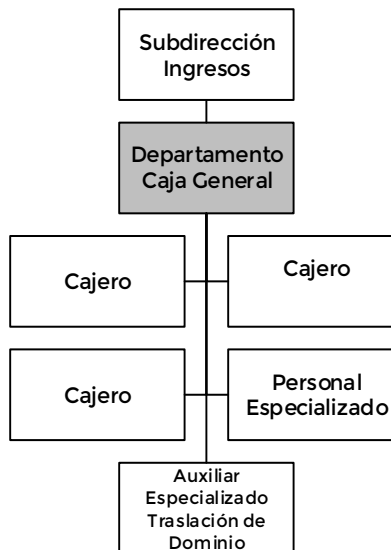
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Administración Tributaria Municipal Vigente. • Manejo de dinero. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 91 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Caja General
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Cajero, cajero, cajero, Auxiliar Especializado Traslación de Dominio, Personal Especializado Caja General.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar la Caja Chica asignada a la Tesorería Municipal. • Recibir y auditar el dinero que ingresa en las cajas establecidas para el cobro de los contribuyentes. • Recibir los cortes de caja de Tesorería Municipal y cajas externas: documentación, efectivo o papeletas y enviar la documentación al Departamento de Contabilidad. • Realizar cierres de caja de Tesorería Municipal y de la Dirección de Seguridad Pública. • Enviar la Póliza de Ingresos al Departamento de Contabilidad de acuerdo con el resultado de los cortes de caja. • Enviar al Departamento de Contabilidad fichas bancarias, papeletas, voucher, transferencias bancarias y comprobantes de ingreso de cheques por terminal TIB (Tesorería Integral Bancomer) debidamente checado y cotejado con cortes de caja. • Firmar de autorización las notas de Traslación de Dominio y los avalúos. • Entregar el efectivo recaudado en el día a la empresa encargada del traslado de valores. • Coordinar las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada de traslado de valores, para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al Banco.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar la reposición de facturas pagadas por caja chica y entregar al Departamento Administrativo. • Organizar al personal del Departamento para la ejecución del Operativo Anual del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Actualizar el Manual de Organización de la Unidad Orgánica de su competencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 92 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración Tributaria, Contabilidad y Recursos Humanos. • Supervisión. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 93 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Caja General
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Caja General
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar las funciones del personal de Cajas para contribuir al logro de las funciones del Departamento de Caja General.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar y supervisar al personal de Cajas para el óptimo desempeño de su trabajo. - Atender los problemas relacionados con las funciones, equipo y mobiliario de Cajas. - Realizar los reportes de servicio. - Asignar y suministrar los certificados de pago a los cajeros para poder realizar los cobros de impuestos y derechos municipales. - Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes ya sea de forma personal en ventanilla o vía telefónica. - Manejar, organizar y suministrar el efectivo y el material para las Cajas. - Elaborar los oficios, Memorándum Administrativos, las incidencias del personal y los correos electrónicos relacionados con las funciones del departamento. - Recibir los cortes de las Cajas de Tesorería Municipal. - Organizar y programar las vacaciones del personal de Cajas.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Reportar para su pago las Primas Dominicales y el tiempo extra laborado por el personal. - Cancelar y reenviar de facturas de los pagos de impuestos y derechos realizados por el contribuyente que estén con algún error o no les haya llegado a su correo electrónico. - Realizar cada 6 meses arqueo de caja a los cajeros en turno, para comprobar si su fondo y lo cobrado en el día corresponde a lo que arroja el SRM (Sistema de Recaudación Municipal) y que no exista ninguna diferencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Organizar la participación del personal en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 94 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Municipal Tributaria Vigente. • Manejo de dinero. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 95 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Traslación de Dominio
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Caja General
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas relacionadas con el cobro del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Sellar y validar las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles pagadas. - Separar las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles autorizadas. - Realizar el reporte de las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles recibidas el día anterior. - Revisar las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles entregadas por el Departamento de Traslación de Dominio de Tesorería Municipal. - Clasificar de acuerdo a cada Notaría Pública las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles entregadas por el Departamento de Traslación de Dominio.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Distribuir documentos a diferentes departamentos. - Entregar el reporte y las notas del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles a los Departamentos de Actualización Catastral y al Departamento de Contabilidad.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Revisar el listado que llega de los pagos de Impuesto Predial realizados por entidades externas de Alsuper y Smart. - Realizar el reporte de la relación de los pagos hechos por entidades externas de Alsuper y Smart. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Caja General Auxiliar Especializado Traslación de Dominio	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 96 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Tributaria Municipal Vigente. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 97 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 97 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 97 de 261				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Cajero
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Caja General
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los mimos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar el cobro de impuestos municipales y derechos a los contribuyentes que acuden para tal fin. - Atender a los contribuyentes que acuden a efectuar su pago o solicitar información. - Recibir pagos en efectivo, cheque, tarjeta bancaria, transferencia electrónica y depósitos en garantía. - Realizar fichas de depósito en efectivo. - Realizar corte y/o cierre de caja.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Generar facturas de los pagos de impuestos y derechos municipales realizados por los contribuyentes - Reenviar por correo electrónico a los contribuyentes que lo soliciten las facturas de los pagos realizados de impuestos y derechos municipales.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Entrenar al personal que se desempeñara como Cajera en el Operativo Anual del Cobro del Impuesto Predial. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Caja General ↑ Cajero	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 98 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Administración Tributaria Municipal Vigente. • Manejo de dinero. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 99 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Cajero
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Caja General
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los mimos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Procesar el depósito de cheques en la terminal TIB (Terminal Integral Bancomer). - Procesar los pagos de Impuesto Predial realizados por entidad externa. - Consultar los depósitos de pago impuestos o derechos realizados por el contribuyente ya sea por transferencia electrónica o depósito en ventanilla en la cuenta de Scotiabank Inverlat. - Realizar la devolución de los cheques rechazados por el banco.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Rastrear los pagos de Impuesto Predial realizados por el contribuyente en entidades externas (bancos, Alsuper y Smart) no procesados por algún error en el archivo enviado por dichas entidades. - Actualizar las claves de acceso de los bancos que lo solicitan, para procesar el pago del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Caja General Cajero	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 100 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Administración Tributaria Municipal Vigente. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 101 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Cajero
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Caja General
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los mismos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recoger de lunes a viernes en las cajas foráneas los cortes de caja y entregarlos en tiempo y forma a la Jefe del Departamento de Caja General. - Realizar de forma eficiente el intercambio de monedas o billetes de baja denominación con los cajeros foráneos y entregar al Personal Especializado de Caja General el dinero por el intercambio de monedas o billetes de baja denominación. - Entregar documentación para firma como recibos de nómina, oficios, recibos por el intercambio de monedas o billetes de baja denominación a los cajeros foráneos. - Entregar a las cajas foráneas el material de limpieza y papelería necesario para el buen funcionamiento de las mismas. - Acudir a la matriz de Scotiabank Inverlat por las fichas de depósito en efectivos y/o cheques devueltos, recibidos por los cajeros y recolectados por la empresa Tecnoval y por monedas o billetes de baja denominación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Entregar documentos a diferentes oficinas y Dependencias. - Surtir de material para el departamento con diversos proveedores.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Caja General Cajero	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 102 de 261

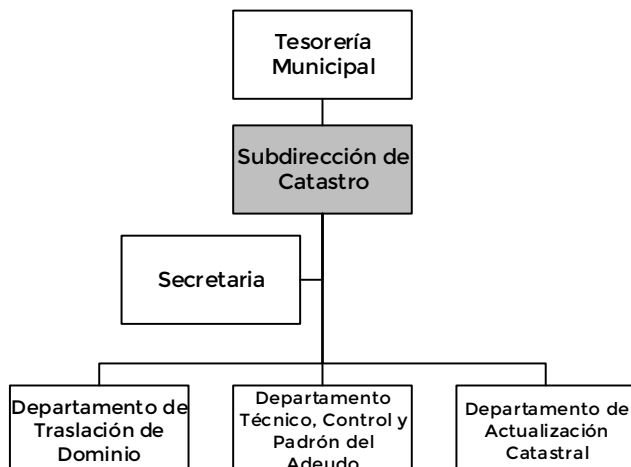
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 103 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Catastro
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria-Auxiliar Especializado, Jefe de departamento traslación de dominio, Jefe de departamento Técnico, control y padrón del adeudo, Jefe de departamento actualización catastral.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer los objetivos, políticas y procedimientos específicos de acuerdo a los ordenamientos legales y a los lineamientos establecidos por la Tesorero Municipal para la actualización del padrón catastral y la recepción, revisión y autorización, en su caso, de las Declaraciones del Impuesto Sobre Traslación de Dominio para la correcta recaudación de los dos gravámenes municipales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Generar y analizar los informes y estadísticas del padrón catastral y de las operaciones de Traslación de Dominio, con objeto de adoptar las medidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas. • Diseñar programas para llevar a cabo la actualización catastral, tendientes a mantener actualizada la base para el cálculo del Impuesto Predial y presentarlos a la Tesorero Municipal para su autorización. • Implementar acciones encaminadas a la ampliación de la base de los contribuyentes con la autorización de la Tesorero Municipal. • Elaborar la propuesta anual de la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Promover a través de eventos de difusión las estrategias tendientes a desarrollar estrategias de actualización catastral y al fortalecimiento de los ingresos por Traslación de Dominio y propiciar la promoción de la información geográfica para su comercialización.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los Impuestos Predial y Traslación de Dominio, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley Anual de Ingresos. • Las de más funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 104 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Software Georreferenciar. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Administración contable, fiscal y financiera. • Supervisión. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 105 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Catastro
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar un servicio de alto nivel en trámites a los contribuyentes, planear, organizar, otorgar respuestas a oficios y establecer orden en las actividades de la Subdirección de Catastro.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir documentos diariamente y registrar en el formato de control de correspondencia los oficios dirigidos al Subdirector de Catastro y canalizar al área o departamento correspondiente. • Mantener el cumplimiento o programación de respuesta en cada oficio que se dirige a la Subdirección de Catastro. • Registrar a los contribuyentes que acuden y presentan sus inconformidades, aclaraciones y quejas, dando seguimiento y solución. • Administrar el archivo documental de la Subdirección de Catastro.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Registrar a los contribuyentes que acuden a la Subdirección y proporcionar atención directa a los solicitantes de información de planos, avalúos y notas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Catastro Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 106 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico o secretariado.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • 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 la Administración Pública o similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 107 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Traslación de Dominio
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Catastro
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado-Secretaria, Jefe de Oficina de Valuación Fiscal, Auxiliar Especializado Recepción de Declaraciones, Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar los esfuerzos encaminados a la captación de Impuestos sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles estimados en la Ley de Ingresos Anual para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Analizar los informes y estadísticas del adeudo de los Impuestos Predial y sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas. - Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los Impuestos Predial y sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos. - Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del Impuesto Predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización. - Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo Construcción y la Valuación de los Predios, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables. - Supervisar el seguimiento al ingreso, la revisión y aprobación en su caso, de las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles. - Elaborar la propuesta anual de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y la Valuación de los Predios del siguiente ejercicio fiscal. - Supervisar las acciones para la elaboración de Valores Fiscales para Traslación de Dominio. - Supervisar las estrategias de innovación tendientes a hacer eficientes los procesos de operación. - Supervisar la aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes para efectos de traslación de dominio. - Autorizar con su rúbrica las notas de Traslación de Dominio que surgen como resultado de actos jurídicos traslativos de dominio. - Asesorar a los contribuyentes y usuarios en cuanto a los valores y procedimientos de revisión. - Mantener la comunicación oficial interna y atender la comunicación con otras Dependencias en lo relacionado con el Departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas Proporcionar la información necesaria para auditoria interna y ante la Auditoria Superior del Estado de Chihuahua.	

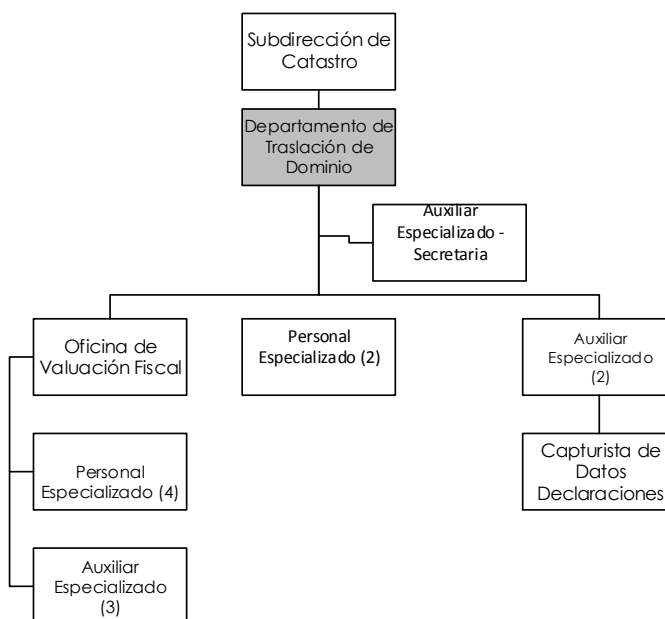
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 108 de 261

- Programar y autorizar periodos vacacionales del personal a cargo.
- Analizar y dictaminar la procedencia de solicitudes de devoluciones de Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.
- Participar en las adecuaciones y/o modificaciones a la Ley de Ingresos en lo referente a estímulos sobre el pago del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la planeación del presupuesto para insumos para la operación anual del Departamento.
- Participar en cursos de capacitación para peritos catastrales y valuadores.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

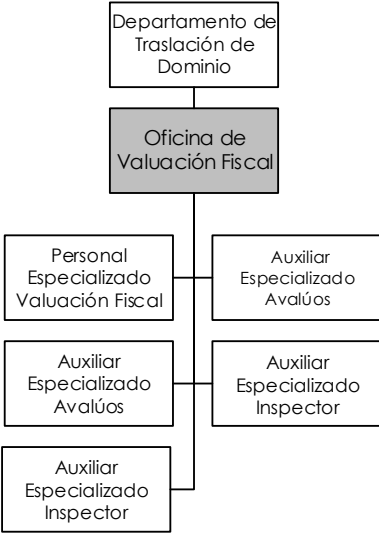
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Conocimiento de Técnicas de Valuación y de la actividad catastral. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 109 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Valuación Fiscal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Valuación Fiscal, Auxiliar Especializado Avalúos, Auxiliar Especializado Inspector
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar los trabajos de inspección y valuación de predios ubicados en el Municipio de Chihuahua para efectos de Traslación de Dominio o para Pago de Afectaciones por Obra Pública.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar reportes de inspección física de Inmuebles. - Efectuar avalúos para efectos del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Efectuar avalúos para Dependencias municipales y externas. - Discutir y consensar los resultados de avalúos con peritos externos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Estudiar el comportamiento del mercado inmobiliario. - Preparar y revisar la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Traslación de Dominio] --> B[Oficina de Valuación Fiscal] B --> C[Personal Especializado Valuación Fiscal] B --> D[Auxiliar Especializado Avalúos] B --> E[Auxiliar Especializado Avalúos] B --> F[Auxiliar Especializado Inspector] B --> G[Auxiliar Especializado Inspector] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 110 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de paquetes computacionales, Arcgis o Mapa Digital opcional, software para cartografía, imágenes digitales. • Supervisión. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 111 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Valuación Fiscal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Valuación Fiscal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar avalúos de inmuebles ubicados en el Municipio de Chihuahua, para efectos del Impuesto de Traslación de Dominio y/o para afectaciones por Obra Pública.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar reportes de inspección física de inmuebles plasmadas en la cédula de campo y en el Plano Catastral. - Verificar la correspondencia de inspecciones físicas de los inmuebles con los datos del Padrón Catastral. - Efectuar el avalúo de inmuebles aplicando las Tablas de Valores autorizadas. - Revisar los avalúos practicados por los Auxiliares Especializados Avalúos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Efectuar avalúos para la Subdirección de Catastro. - Efectuar avalúos para Dependencias municipales y Dependencias externas.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en la revisión y actualización de las Tablas de Valores de Terreno y Construcción para efectos de Avalúos de Inmuebles ubicados en el Municipio de Chihuahua para su aprobación por Cabildo y Congreso del Estado para cada ejercicio fiscal. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación Fiscal Personal Especializado Valuación Fiscal	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 112 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Especialidad en Valuación de Inmuebles. • Manejo de paquetes computacionales, software para cartografía, imágenes digitales. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 113 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Avalúos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación Fiscal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar la inspección de campo de inmuebles para efecto de recabar información para la elaboración de avalúos para Traslación de Dominio y para afectación por Obra Pública.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Enviar a los inspectores de campo a efectuar la verificación física de los inmuebles con el fin de reunir la información para realizar la valuación catastral para efectos de Traslación de Dominio. • Recibir la carga de trabajo consistente en planos catastrales del área de recepción. • Separar planos catastrales por zonas urbanas y zona rústica. • Asignar carga de trabajo a inspectores. • Llevar registro y control de carga de trabajo de inspectores. • Recibir documentación con reportes de inspecciones de campo y fotografías digitales de inmuebles. • Relacionar en sistema, fotografías con Clave Catastral de inmuebles inspeccionados. • Entregar la documentación de inspecciones al área de avalúos. • Pasar los registros del Sistema Intalio correspondiente a cada inspección de inmuebles a la etapa siguiente.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar el registro y control de Peritos Catastrales y Valuadores • Llevar el control del inventario físico de declaraciones en proceso. • Programar inspecciones urgentes de inmuebles.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Procurar los insumos necesarios para inspectores: Formatos de Reporte de Inspección, Cámara Digital, eclímetros, distómetros, vehículos. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación Fiscal Auxiliar Especializado Avalúos	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 114 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la actividad catastral. • Manejo de cartografía e imágenes satelitales. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 115 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Inspector
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación Fiscal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las inspecciones físicas de inmuebles para recabar la información de elaboración de Avalúos para Traslación de Dominio y para afectaciones por Obra Pública.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir carga de trabajo clasificado por zonas, consistente en grupo de planos catastrales que le proporciona Jefe Inmediato y firma la relación de trabajo que recibe. - Acomodar la carga de trabajo para recorrido en ruta más viable. - Verificar condiciones del vehículo asignado bajo su resguardo. - Acudir a los inmuebles incluidos en su ruta para revisar la concordancia con el Plano Catastral. - Plasmar en cédula de campo las características físicas del inmueble y el equipamiento de la zona. - Tomar fotografías del inmueble y anotar números de fotos en el plano. - Indicar en el plano la fecha de inspección y si el plano es correcto o incorrecto. - Indicar en el plano nombre del Inspector. - Entregar la carga de trabajo con planos inspeccionados con su correspondiente cedula de campo firmada al Jefe inmediato. - Entregar fotografías tomadas en su ruta de inspección.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Cargar combustible a vehículo asignado. - Lavar y limpiar vehículo. - Efectuar mediciones en inmuebles.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Movimiento de archivo documental. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación Fiscal Auxiliar Especializado Inspector	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 116 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Proceso administrativo. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 117 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Recepción de Declaraciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Traslación de Dominio
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir Declaraciones de Traslación de Dominio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar los requisitos para admisión de las declaraciones. • Recibir de las Notarías y de los contribuyentes las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles proveniente de actos normales o de mercado abierto. • Verificar que la declaración lleve adjuntos plano catastral y avalúo vigentes. • Verificar que los peritos que signan el plano y el avalúo tengan registro vigente. • Verificar que la cuenta catastral corresponda al inmueble objeto del acto traslativo de dominio, así como la superficie del mismo. • Verificar que el Impuesto Predial correspondiente esté pagado. • Capturar en el sistema de proceso los datos preliminares de la declaración. • Separar e identificar los planos catastrales. • Relacionar los planos y la entrega al jefe Inmediato de Inspectores de campo. • Recibir las declaraciones de reingreso. • Agrupar las declaraciones por día. • Recibir del Jefe del Departamento las declaraciones devueltas a las Notarías o al contribuyente. • Colocar las declaraciones devueltas en carpetas de cada Notaría. • Llevar el control de declaraciones devueltas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Orientar a los contribuyentes para la presentación de las declaraciones de Traslado de Dominio.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 118 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

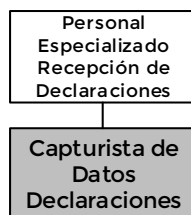
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 119 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos Declaraciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Recepción de Declaraciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Entregar Declaraciones de Traslación de Dominio autorizadas para cobro en Caja General.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir del Jefe del Departamento las Declaraciones aprobadas para su cobro en el Departamento de Caja General. • Separar la declaración, plano y cedula de los avalúos. • Conjuntar los avalúos, identificar su procedencia y acumularlos por mes en caja de archivo. • Sellar las declaraciones Traslación de Dominio autorizadas para pago. • Entregar en el Departamento de Caja General el paquete de declaraciones aprobadas para cobro y la relación correspondiente. • Recibir declaraciones provenientes de créditos y de vivienda nueva. • Verificar que las declaraciones a ingresar reúnan los requisitos. • Verificar que la Clave Catastral corresponda al inmueble y el Impuesto Predial este al corriente. • Ingresar en el sistema de proceso de declaraciones, las provenientes de créditos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y de compraventa de vivienda nueva. • Relacionar y agrupar por día las declaraciones ingresadas. • Entregar al área de revisión las declaraciones ingresadas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Inventariar las Declaraciones de Traslación de Dominio autorizadas pendientes de pago.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Clasificar las copias de las declaraciones pagadas. • Clasificar avalúos para el archivo documental. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

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

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal Vigente de la Administración Pública. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 121 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado en Declaraciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Traslación de Dominio
1.4. Subordinados Inmediatos:	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar los datos de las declaraciones, cotejar contra los datos del Padrón Catastral y del Registro Público de la Propiedad. • Conjuntar declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles con el avalúo de Tesorería Municipal y hacer la comparación de avalúos. • Recibir las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles capturadas en áreas de ingreso. • Recibir planos catastrales inspeccionados y avalúos firmados por el Jefe de Oficina Valuación. • Reunir la documentación anterior y distribuir carga de trabajo a auxiliares. • Capturar datos de avalúo bancario o perito externo. • Verificar datos capturados y del Padrón Catastral, así como del sistema de recaudación. • Comparar el avalúo de Tesorería Municipal y el avalúo del perito externo. • Revisar la liquidación del pago las declaraciones de Traslación de Dominio de Inmuebles ubicados en el Municipio de Chihuahua. • Poner el visto bueno de su revisión técnica, jurídica y fiscal en las declaraciones de Traslación de Dominio. • Entregar las declaraciones revisadas a la Jefe del Departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar el control del inventario de declaraciones autorizadas pendientes de pago. • Depurar los planos inspeccionados.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Llevar el control del archivo muerto. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 122 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

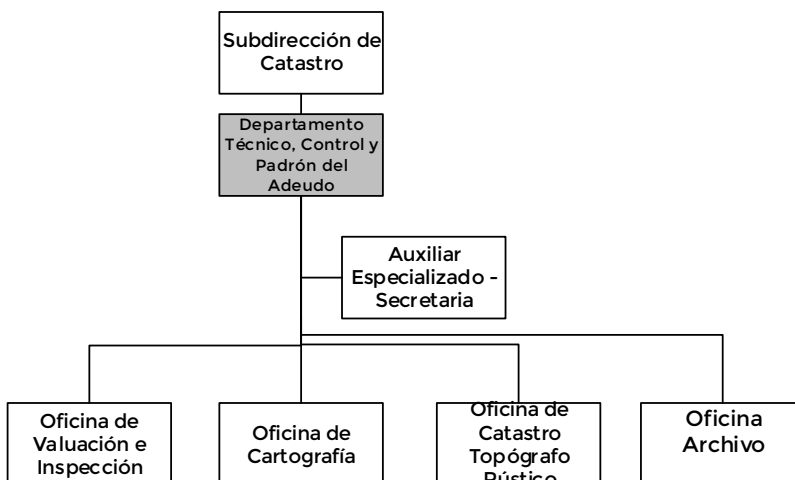
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento del marco jurídico y fiscal. • Conocimiento de la actividad catastral. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 123 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Técnico Control y Padrón del Adeudo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Catastro
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria-Auxiliar Especializado, Jefe de Oficina Valuación e inspección, Jefe de Oficina Cartografía, Jefe de Oficina Rústico, Jefe Oficina Valuación, Jefe de Oficina Archivo
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar, actualizar y depurar el inventario catastral, el padrón y la cartografía así como los procedimientos que involucran para una correcta recaudación de los impuestos correspondientes.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Supervisar las acciones que se llevan a cabo para la actualización catastral. • Definir y programar las acciones para la actualización de la cartografía catastral. • Supervisar la correcta aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes en la valuación catastral. • Supervisar las acciones de valuación de las Declaraciones del Impuesto sobre Traslación de Dominio para efectos del impuesto Predial y de las Licencias de Construcción. • Supervisar las acciones de atención a las inconformidades de los contribuyentes del Impuesto Predial. • Supervisar las acciones de captura de movimientos catastrales para la actualización del Padrón Catastral. • Supervisar las estrategias de innovación tendientes a hacer eficientes los procesos de operación. • Promover proyectos para que los contribuyentes regularicen su situación catastral. • Atender las aclaraciones solicitadas por los contribuyentes. • Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar en la elaboración de Tablas de Valores para Traslación de Dominio. • Revisar y elaborar los avalúos catastrales para el pago del Impuesto Predial. • Modernizar los esquemas y equipos para hacer más eficiente el servicio del cobro a los contribuyentes.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en las reuniones de la Comisión de Peritos Catastrales y del Comité Técnico de Valuación. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 124 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 124 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 124 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Topografía. • Sistemas de Construcción. • Costos. • Supervisión. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Conocimiento de AutoCAD y/o ArcGis. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 125 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria Titular Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las tareas administrativas y secretariales del departamento para contribuir al logro y objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender al público en general que acude al departamento solicitando información o un servicio. • Recibir, elaborar y dar seguimiento a los oficios propios del departamento. • Elaborar requisiciones de bienes y servicios, papeletas de tiempo extra, de vacaciones del personal y de las incidencias. • Proporcionar atención e información telefónica. • Controlar el inventario de consumibles, y de bienes inmuebles.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar avalúos y notas de traslación, • Depurar expedientes.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a cursos, audiencias, eventos y/o reuniones públicas. • Las demás funciones que le confiera el Jefe del Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo Secretaria	

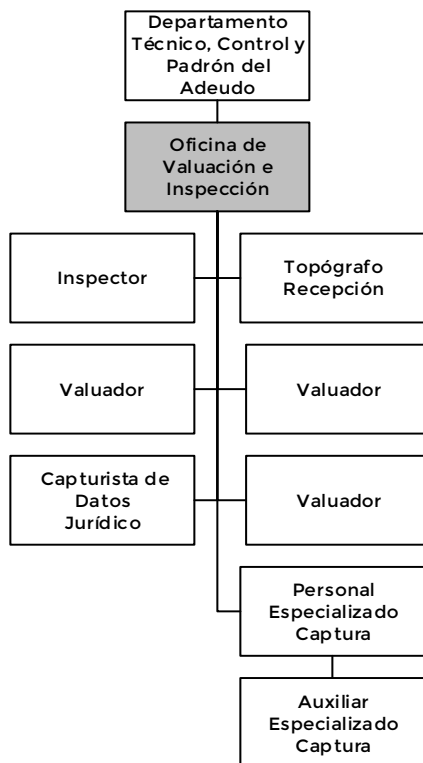
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 126 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • 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 la Administración Pública o similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 127 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de División-valuador, Valuador, Topógrafo recepción, Capturista de datos Jurídicos, Personal Especializado Captura, auxiliar especializado captura-Inspector
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar el proceso de actualización catastral del Sistema de Recaudación Municipal (SRM).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la producción de avalúos elaborados por los valuadores y autorizar las variaciones de registros del Sistema Recaudador Municipal (SRM) contra lo manifestado en los documentos soporte de actualización. - Revisar y autorizar el proceso de actualización catastral. - Atender a los contribuyentes que se presentan a solicitar información. - Coordinar con otras áreas del departamento cartografía y fraccionamientos la información derivada de sus tareas.	
2.2.2. Actividades Periódicas Asistir a las reuniones para la mejora del proceso de actualización que promueve la Subdirección de Catastro.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a audiencias públicas, Ferias Ciudadanas que le sean designadas. - Participar en cursos de capacitación relacionadas con su trabajo. - Proporcionar información en eventos externos como el Colegio de Ingenieros Civiles de Chihuahua A.C. las actividades que realiza la Oficina de Valuación e Inspección y cómo afecta al Sistema Recaudador Municipal (SRM). - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Valuación de predios. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 129 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Topógrafo Recepción
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Topógrafo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir y gestionar las solicitudes y los diversos trámites de los contribuyentes relacionados con la actividad catastral.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir la papelería, revisarla e ingresarla al sistema (SRM) y pasarla al Jefe de Inspectores. • Verificar que los peritos que elaboran los planos que presentan los contribuyentes estén autorizados por la Subdirección de Catastro. • Dar de alta el trámite en el sistema (SRM) para su seguimiento: altas, ampliaciones, segregaciones, subdivisiones, avalúos, cambios de nombre, fusiones, inconformidades, cuentas duplicadas de claves catastrales. • Entregar resolución del trámite a los contribuyentes. • Proporcionar papelería para los diversos trámites. • Controlar el archivo de folios por trámite.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar capacitación al personal que colabora en el operativo del cobro del Impuesto Predial en enero.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en Audiencias Públicas, Ferias Ciudadanas, Destilichadero. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación e Inspección Topógrafo Recepción	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 130 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal en el área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 131 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las inspecciones a los predios ubicados en el territorio del Municipio de Chihuahua, para su valuación catastral.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Efectuar las inspecciones a los bienes inmuebles resultantes de inconformidades o de manifestaciones del contribuyente, de licencias de construcción, de permisos de fusión o subdivisión, para su correcto registro catastral.	
2.2.2. Actividades Periódicas Hacer levantamientos de medidas de bienes inmuebles para elaboración de planos catastrales, ventas o compras de predios por parte del municipio.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a audiencias públicas y otros eventos que organiza la Administración Municipal. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación e Inspección Inspector	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 132 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 133 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Valuador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar la actualización del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Analizar las imágenes de satélite para detectar los cambios en los bienes inmuebles. - Solicitar los avalúos para la actualización del SRM. - Autorizar la depuración de las Notas de Traslación de Dominio, licencias de construcción avalúos fiscales. - Atender a los contribuyentes que acuden presentando inconformidades, inquietudes o quejas.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Solicitar la valuación catastral de trámites especiales. - Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en Audiencias Públicas y demás eventos que organiza la administración. - Acudir a conferencias, cursos de capacitación relacionados con su trabajo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Oficina de Valuación e Inspección] --> B[Valuador] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 134 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Valuación de bienes inmuebles. • Supervisión. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal en su área de competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 135 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Valuador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Valuador
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar el Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Analizar las imágenes de satélite para detectar los cambios en los bienes inmuebles. - Realizar los avalúos para la actualización del SRM. - Depurar las Notas de Traslación de Dominio, licencias de construcción avalúos fiscales. - Atender a los contribuyentes que acuden presentando inconformidades, inquietudes o quejas.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Efectuar valuación catastral de trámites especiales. - Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en Audiencias Públicas y demás eventos que organiza la administración. - Acudir a conferencias, cursos de capacitación relacionados con su trabajo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación e Inspección Valuador	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 136 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Valuación de bienes inmuebles. • Licencia de conducir vigente. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal en su área de competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 137 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Valuador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar el Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Analizar las imágenes de satélite para detectar los cambios en los bienes inmuebles. - Realizar los avalúos para la actualización del SRM. - Depurar las Notas de Traslación de Dominio, licencias de construcción avalúos fiscales. - Atender a los contribuyentes que acuden presentando inconformidades, inquietudes o quejas.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Efectuar valuación catastral de trámites especiales. - Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en Audiencias Públicas y demás eventos que organiza la administración. - Acudir a conferencias, cursos de capacitación relacionados con su trabajo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación e Inspección Valuador	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 138 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Valuación de bienes inmuebles. • Licencia de conducir vigente. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal en su área de competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 139 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender a los contribuyentes que acuden a la Oficina de Valuación con asuntos relacionados a la actualización catastral de sus bienes inmuebles.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir las inconformidades, amparos y recursos para dar seguimiento al caso en concreto. - Recibir las Notas de Traslación de Dominio, verificando los datos: nombre, domicilio, Clave Catastral, superficies de terreno y deconstrucción para elaborar la carátula con los datos actualizados y pasarlo a captura o actualización del SRM. - Revisar y dar seguimiento a los expedientes catastrales con asuntos jurídicos de: Amparos, inconformidades, recursos de revisión, acuerdos, notificaciones, adjudicaciones, corrección de superficies y cambios de nombre. - Elaborar las valuaciones y capturar las Notas de Traslación de Dominio.	
2.2.2. Actividades Periódicas Notificar al contribuyente en caso de existir una actualización de superficies y sea detectado por el Programa de Actualización Catastral.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Acudir a eventos organizados por la Administración Pública Municipal: Destilichadero y Ferias Ciudadanas. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación e Inspección Capturista de Datos Jurídico	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 140 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 141 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Captura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Captura
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar la captura de los movimientos en el SRM con motivo de la actualización catastral.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar la captura de movimientos catastrales revisando el importe de las diferencias de pago resultantes por algún movimiento. - Elaborar reportes varios, relacionados con los movimientos catastrales. - Atender a los contribuyentes en relación a pagos incorrectos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Depurar y actualizar domicilios en base a las peticiones del personal del Departamento Técnico. - Preparar reportes para dar respuesta a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes auditores. - Preparar reportes para auditorías, catastro del estado y los solicitados por el subdirector o jefe de departamento. - Alimentar en el SRM los catálogos de los valores y claves catastrales aprobadas anualmente.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Valuación e Inspección Personal Especializado Captura	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 142 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Bases de datos. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 143 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Captura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Captura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar en el Sistema de Recaudación Municipal la información catastral correspondiente a los bienes inmuebles en el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Capturar los movimientos catastrales, revisar las diferencias. - Revisar los datos del Registro Público de la Propiedad de Gobierno del Estado y generar cedulas catastrales.	
2.2.2. Actividades Periódicas Depurar y actualizar domicilios en el Padrón Catastral.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en cursos de capacitación relacionados con su trabajo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Personal Especializado Captura Auxiliar Especializado Captura	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 144 de 261

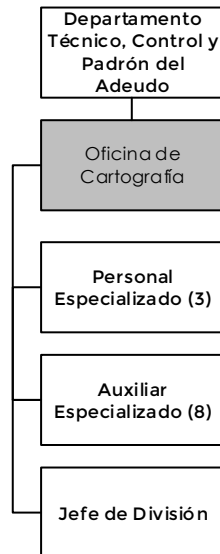
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Bases de datos. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 145 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Cartografía
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Técnico, Padrón y Control del Adeudo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado ventanilla, Jefe de División fraccionamientos, personal especializado archivo, personal especializado cartografía.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar la cartografía digital de la mancha urbana, resguardando la información de los expedientes catastrales y su historial físico y generar los productos cartográficos para cumplir con los objetivos de la Subdirección de Catastro.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a los contribuyentes que acuden a la oficina solicitando información catastral. • Recibir y asignar los diversos trámites, oficios y solicitudes de información que ingresan en la Subdirección. • Revisar, dar mantenimiento y actualizar la cartografía digital. • Integrar el plano de la ciudad con los sectores catastrales actualizados. • Investigar los antecedentes de escrituras en el Registro Público de la Propiedad. • Administrar los Catálogos de Nomenclatura de Calles y Colonias del Municipio de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Mantener actualizado el inventario de mobiliario y consumibles de oficina. • Impartir cursos de la actividad catastral a personal interno o externo de Tesorería Municipal. • Editar e imprimir los sectores catastrales para integrar los libros de consulta la venta de productos cartográficos al público en general, empresas y otros solicitantes de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua. • Efectuar visitas de inspección de campo para determinar características constructivas, levantamiento de medidas de construcción para elaboración del dibujo de planos catastrales en formato de la Subdirección de Catastro.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a audiencias públicas, Destilichadero y otros eventos organizados por el Ayuntamiento. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 146 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Software de dibujo y/o diseño asistido por computadora. • Marco legal vigente de la Administración Pública en temas relacionados a catastro. • Proceso administrativo. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 147 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Ventanilla
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Cartografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender y orientar al contribuyente para brindar asesoría relacionada con los asuntos cartográficos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Atender al público en sus dudas e inquietudes relacionadas con información cartográfica.	
2.2.2. Actividades Periódicas Efectuar las Inspecciones catastrales que les sean encomendadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Cartografía Auxiliar Especializado Ventanilla	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 148 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Fraccionamientos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Cartografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener actualizada la información correspondiente al área de Fraccionamientos y atender a las constructoras sobre el manejo de las Claves Generales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar y revisar la Cartografía. • Elaborar avalúos para altas de claves nuevas. • Corregir superficies en el SRM. • Atender a los contribuyentes que acuden solicitando información. • Revisar los avalúos correspondientes a Notas de Traslación de Dominio de Fraccionamientos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar los valores de los terrenos y construcción de fraccionamientos, plazas comerciales y complejos industriales. • Corregir las superficies y valores mediante la elaboración del avalúo con apoyo del área del Departamento de Traslación de Dominio. • Elaborar los archivos de fraccionamientos en formato Shape´s y corregir en el sistema las subdivisiones y fusiones. • Colaborar en la revisión de las Tablas de Valores de catastro.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Impartir cursos de la a Peritos Catastrales y Valuadores de bienes inmuebles. • Acudir a Audiencias Públicas y eventos en general que le sean encomendados. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 149 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • ArcGis. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 150 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Fraccionamientos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Cartografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener actualizada la información catastral correspondiente al área de Fraccionamientos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar avalúos para altas de claves nuevas. - Efectuar correcciones de superficies, correspondientes a Dictámenes de Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar la cartografía, para detectar las viviendas nuevas en fraccionamientos y plazas comerciales. - Efectuar la inspección de fraccionamientos, para revisar el porcentaje de avance en urbanización y construcción de vivienda. - Entregar las notificaciones de detección de construcción.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en Audiencias Públicas, Destilichaderos, apoyo en contingencias y demás eventos que le sean encomendados. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Cartografía Personal Especializado Fraccionamientos	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 151 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • AutoCAD. • ArcGis. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 152 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Fraccionamientos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Cartografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener actualizada la información catastral correspondiente al área de Fraccionamientos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar avalúos para altas de claves nuevas. - Efectuar correcciones de superficies, correspondientes a Dictámenes de Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar la cartografía, para detectar las viviendas nuevas en fraccionamientos y plazas comerciales. - Efectuar la inspección de fraccionamientos, para revisar el porcentaje de avance en urbanización y construcción de vivienda. - Entregar las notificaciones de detección de construcción.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en Audiencias Públicas, Destilichaderos, apoyo en contingencias y demás eventos que le sean encomendados. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Fraccionamientos Auxiliar Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 153 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • ArcGis. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 154 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 154 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 154 de 261				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Archivo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Cartografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar especializado archivo, cajero control de archivo
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Resguardar, administrar y controlar los expedientes catastrales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar y realizar la organización, depuración, clasificación, digitalización de los movimientos catastrales. - Atender al contribuyente que acude solicitando información de los servicios relacionados con las claves catastrales. - Supervisar el control de préstamos de expedientes catastrales.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Restaurar los documentos catastrales. - Recoger las Notas de Traslación de Dominio provenientes del Registro Público de la Propiedad para la captura de datos de inscripción en el Sistema de Recaudación Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en audiencias, conferencias, cursos de capacitación que le sean encomendados. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Cartografía Personal Especializado Archivo	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 155 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad vigente del área de su competencia. • Proceso administrativo. • 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 la Administración Pública o similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 156 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Archivo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Cartografía
1.3. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Restaurar, archivar, depurar, escanear y organizar expedientes catastrales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar, archivar, escanear, prestar y/o recibir expedientes catastrales. - Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. - Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. - Controlar los préstamos de expedientes y/o documentos.	
2.2.2. Actividades Periódicas Entregar oficios de la Subdirección de Catastro a diferentes Dependencias internas y externas.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina de Cartografía Auxiliar Especializado Archivo	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 157 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 158 de 261

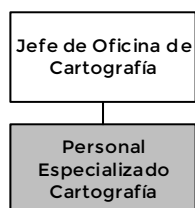
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Cartografía
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Cartografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar la cartografía digital de colonias y fraccionamientos para que el Padrón Catastral contenga la información más actualizada y real posible.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Depurar el Padrón Catastral de las claves inconsistentes, las duplicadas, los datos incompletos. • Dar mantenimiento y actualizar la cartografía digital de colonias y fraccionamientos, inspeccionándolos para determinar el avance de obra, el porcentaje de urbanización y hacer el ajuste correspondiente para el cobro del Impuesto Predial, así como la asignación de las claves catastrales individuales de los predios dentro de los fraccionamientos. • Identificar y revisar los predios por el plano catastral que presenta el contribuyente para determinar las superficies correctas. • Editar, revisar y mejorar la cartografía digital por sector, • Actualizar la información del Plano de la Ciudad. • Validar los datos registrales en línea con el Registro Público de la Propiedad de Gobierno del Estado. • Detectar los predios omisos y su correcta inscripción al Padrón Catastral. • Revisar planos, aplicar los permisos de subdivisión/fusión, análisis y resolución de claves duplicadas. • Efectuar la fotointerpretación de imágenes de percepción remota. • Valuar los folios con diversos motivos. • Ubicar los predios para respuesta a oficios de particulares, empresas y diferentes Dependencias. • Investigar los registros de antecedentes de escrituras, aplicación de Notas de Traslación de Dominio, licencias de construcción. • Administrar los Catálogos de Nomenclatura de Calles y Colonias. • Revisar las claves catastrales por manzana. • Efectuar la inspección en campo de porcentaje de urbanización y avance de obra en construcciones masivas para actualización del valor correspondiente de claves generales.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar visitas de inspección de campo para determinar características constructivas. • Hacer el levantamiento de medidas de construcción para elaboración del dibujo para planos catastrales en formato de la subdirección. • Vender productos cartográficos a público en general, empresas y otros solicitantes de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 159 de 261

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a las audiencias públicas y otros eventos de la administración municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Software de dibujo y/o diseño asistido por computadora. • Marco Legal vigente de la Administración Pública, temas relacionados a catastro. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 160 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Cartografía
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Cartografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener actualizada la información catastral correspondiente al área de Fraccionamientos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar avalúos para altas de claves nuevas. - Efectuar correcciones de superficies, correspondientes a Dictámenes de Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar la cartografía, para detectar las viviendas nuevas en fraccionamientos y plazas comerciales. - Efectuar la inspección de fraccionamientos, para revisar el porcentaje de avance en urbanización y construcción de vivienda. - Entregar las notificaciones de detección de construcción.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en Audiencias Públicas, Destilichaderos, apoyo en contingencias y demás eventos que le sean encomendados. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato su jefe inmediato el Personal Especializado Cartografía.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Cartografía Auxiliar Especializado Cartografía	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 161 de 261

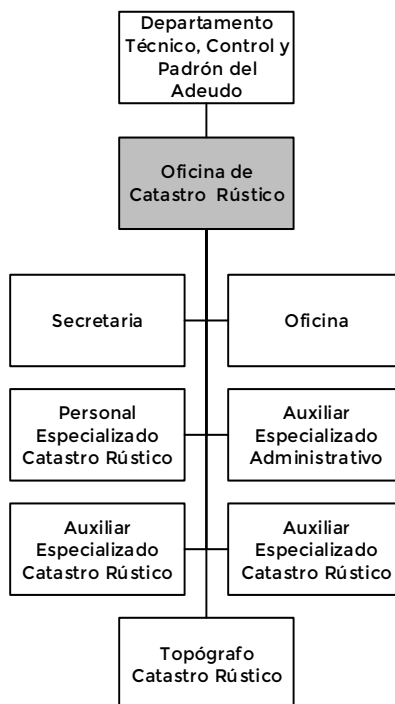
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • ArcGis. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 162 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Catastro Rústico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria-Capturista de Datos, Jefe de Oficina Jurídico, Auxiliar Especializado Administrativo, Personal Especializado Catastro Rústico, Auxiliar Especializado Catastro Rústico, Topógrafo Catastro Rústico
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Contribuir a la actualización del Padrón Catastral mediante la cartografía digital y automatizar los procesos catastrales de valuación e inspección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Mantener el Padrón Catastral actualizado. • Obtener la cartografía digital actualizada para la toma de decisiones. • Automatizar los procesos catastrales de valuación, inspección y demás movimientos catastrales. • Atender a la ciudadanía en los asuntos de competencia de la oficina. • Supervisar la ejecución de los movimientos catastrales manejados en la Oficina de Catastro Rústico.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Analizar, revisar y firmar los documentos y trámites generados en la oficina. • Reportar al Departamento Administrativo las inasistencias e incapacidades del personal.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal. • Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 163 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 163 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 163 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 164 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria-Capturista de Datos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Catastro Rústico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender a los contribuyentes que acuden solicitando información y desempeñar las funciones secretariales y administrativas en la Oficina de Catastro Rústico.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar los insumos de oficina y papelería. • Proporcionar atención telefónica a los contribuyentes. • Elaborar los documentos que le sean encomendados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en los eventos que organiza la Administración Pública Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 165 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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 la Administración Pública Municipal.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 166 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Catastro Rústico
1.3. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar los servicios que reúnan las exigencias que requieren los contribuyentes de catastro rústico.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Atender a los contribuyentes.	
2.2.2. Actividades Periódicas Revisar la documentación legal de juicios para alta de predios rústicos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Dibujar en cartografía, revisar planos, inspecciones. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Oficina de CatastroTopografo Rústico Oficina Jurídico	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 167 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 168 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Catastro Rústico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Catastro Rústico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar las valuaciones y movimientos referentes a la situación catastral de los predios rústicos para el correcto cobro del Impuesto Predial del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar las valuaciones y movimientos referentes a todos los predios rústicos del Municipio de Chihuahua. - Atender a los contribuyentes que acuden a la oficina para resolver sus dudas e inquietudes relacionadas a la situación catastral de sus bienes inmuebles.	
2.2.2. Actividades Periódicas Revisar las inspecciones realizadas por el Topógrafo.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en los eventos y públicos que le sean encomendados de la Administración Pública Municipal. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de CatastroTopografo Rústico Personal Especializado Catastro Rústico	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 169 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Proceso administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 170 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Catastro Rústico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar y controlar el archivo documental de la Oficina de Catastro Rústico, para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Escanear y archivar documentos varios relacionados con las actividades de la Oficina de Catastro Rústico.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Controlar el préstamo de los archivos al personal de la Oficina de Catastro Rústico.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en todos los eventos que le sean encomendados. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Catastro Rústico Auxiliar Especializado Administrativo	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 171 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 172 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Catastro Rústico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Catastro Rústico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar las actividades técnicas de dibujo de predios rústicos para su alta en el SRM o por motivo de modificaciones en su construcción en el Municipio de Chihuahua.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Dibujar predios rústicos que se dan de alta o alguna modificación en construcción. - Revisión de planos y coordenadas manejo de cartografía ubicación de predios para la inspección. - Atender a los contribuyentes que acuden a la oficina solicitando información relacionada a los inmuebles rústicos.	
2.2.2. Actividades Periódicas Revisar la documentación relacionada a los bienes inmuebles rústicos que presentan los contribuyentes.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Catastro Rústico Auxiliar Especializado Catastro Rústico	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 173 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 174 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Catastro Rústico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Catastro Rústico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar la valuación de los bienes inmuebles sujetos al Impuesto sobre Traslación de Dominio en el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender a los contribuyentes que acuden a realizar trámites catastrales. - Hacer valuaciones para el cálculo del Impuesto Traslación de Dominio sobre Bienes Inmuebles.	
2.2.2. Actividades Periódicas Efectuar la captura de la información generada en la Oficina de Catastro Rústico con motivo del Impuesto sobre Traslación de Dominio.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de CatastroTopografo Rústico Auxiliar Especializado Catastro Rústico	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. - 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 175 de 261

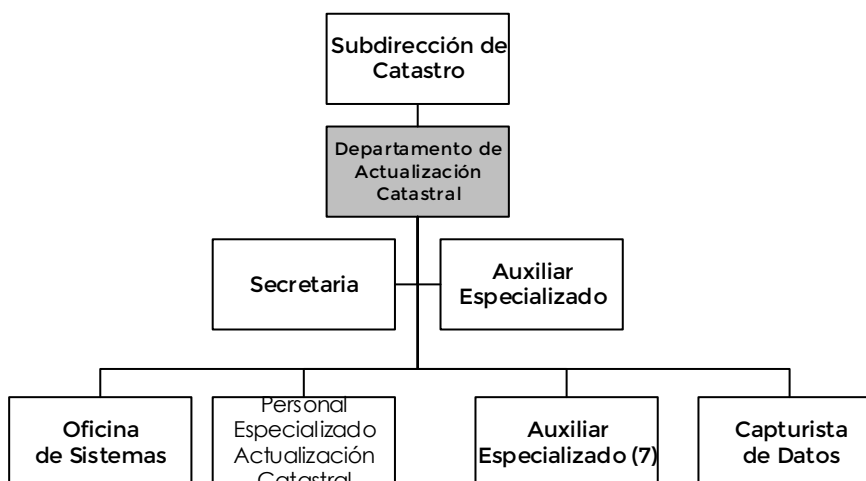
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Topógrafo Catastro Rústico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Topógrafo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Catastro Rústico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Inspeccionar predios rústicos para contribuir a la actualización del Padrón Catastral del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Efectuar las inspecciones a los predios rústicos para actualizar el Padrón Catastral.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar los planos que genera la actualización catastral en la Oficina de Catastro Rústico.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Transportar el archivo muerto documental al lugar designado para ellos. • Trasladar los vehículos asignados a la Oficina de Catastro Rústico al Departamento de Taller Municipal para efectuar el mantenimiento y servicio del mismo. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de CatastroTopografo Rústico ↓ Topógrafo Catastro Rústico	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 176 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Actualización Catastral
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Catastro
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria - Personal Especializado, Secretaria de Departamento, Jefe de Oficina Sistemas, Personal Especializado Actualización Catastral, Auxiliar Especializado Ampliaciones, Auxiliar Especializado Proyectos Especiales, Capturista de Datos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar y definir las acciones para la actualización catastral mediante tecnologías de imagen satelital de alta resolución y/o imágenes aerofoto gráficas y por medición directa en los predios a través de inspecciones físicas, así como detectar y valorar los predios que tengan superficies de terreno y construcción sustraídas del Padrón Catastral, todo lo anterior encaminado a tener un Padrón Catastral actualizado y con valores justos de los cuales se derive un cálculo del Impuesto Predial más equitativo y adecuado al tipo de construcción.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Proporcionar al personal la cartografía actualizada y la anterior, para comparar con los expedientes físicos y digitalizados la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal para detectar las superficies de construcción y terrenos sustraídos del Padrón Catastral, de algún cambio detectado y no reflejado en la cartografía más reciente en el sistema y la imagen satelital. • Cotejar la cartografía por sectores contenida en el Padrón Catastral. • Estandarizar las capas de layers mediante programas de AutoCAD. • Realizar las notificaciones a los contribuyentes de los movimientos generados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Actualizar constantemente la cartografía por sectores del Padrón Catastral urbano, semiurbano y rústico del Municipio de Chihuahua. • Impactar las superficies de construcción y terrenos sustraídos del Padrón Catastral, detectados en la imagen satelital. • Elaborar los reportes de predios detectados con algún movimiento catastral. • Modernizar los esquemas, programas y equipos para eficientar las actividades realizadas por este departamento, para la correcta recaudación del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Actualizar el Manual de Organización de su área de competencia. • Promover a su personal los cursos de capacitación relacionados con sus responsabilidades. • Participar en el Operativo Anual para el cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 177 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • Planeación y presupuesto. • Predios y construcción. • Supervisión. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 178 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria - Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar atención personalizada a los contribuyentes que acuden a solicitar información, así como a los usuarios internos, para contribuir al logro de los objetivos del departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Detectar las construcciones que no han sido manifestadas por los contribuyentes mediante la comparación de la cartografía existente contra la información contenida en la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) usando las imágenes satelitales y/o aerofoto gráficas para que se efectúe el pago que corresponde. • Validar las ampliaciones detectadas y anexar en la imagen los movimientos hechos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Administrar el inventario de papelería y útiles de oficina. • Atender a los ciudadanos que acuden solicitando información.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 179 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 180 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 180 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 180 de 261				

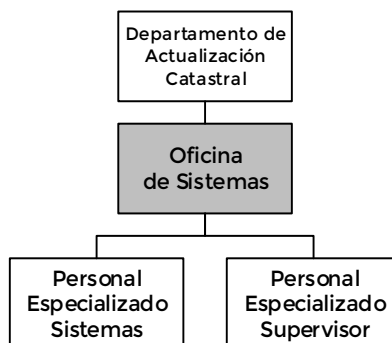
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría de Departamento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	105 Secretaría de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Actualización Catastral para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar la correspondencia que ingresa y sale del Departamento. • Elaborar oficios varios de acuerdo a su área de competencia. • Recibir y atender a las personas que acuden a las instalaciones del Departamento de Actualización Catastral.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Organizar y controlar el archivo documental del departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral Secretaría de Departamento	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera secretarial o equivalente.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 181 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado sistemas, personal especializado supervisor
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar el servidor TES-SVR, efectuando actualizaciones y respaldos de la información relacionada a la actividad catastral del Municipio de Chihuahua y desarrollar aplicaciones para organizar y cruzar datos con información geográfica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Efectuar respaldos de archivos en el servidor de la Subdirección de Catastro. • Proporcionar soporte técnico a usuarios y mantenimiento a los equipos de cómputo así como al servidor. • Efectuar cortes de imágenes satelitales y cartografía de catastro. • Generar notificaciones a los contribuyentes por los predios con movimientos para enterarlo que la modificación ha sido registrada en el Padrón Catastral.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Desarrollar aplicaciones para eficientar el proceso de inspección-valuación y cruce de datos con la cartografía. • Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la operación del servidor de archivos de catastro • Emitir reportes mensuales y especiales del Padrón Catastral	
2.2.3. Actividades Eventuales • Efectuar el cruce de datos de las imágenes satelitales con las inspecciones físicas y con la información contenida en el Sistema Recaudador. • Desarrollar aplicaciones encaminadas a resolver temáticas específicas de su área de competencia así como las solicitadas por la Subdirección de Catastro. • Participar en cursos de capacitación relacionados a su área de competencia impartidos por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). • Las demás función que confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 182 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 182 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 182 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión. • Actitud de servicio. • Programación en C#, Visual Basic.Net. • Conocimientos intermedios ArcGIS. • Ingles 60%. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • AutoCAD. • Consulta SQL Oracle y Firebird. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 183 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Sistemas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de actualización catastral encaminadas a tener un Padrón Catastral actualizado y con valores justos de los cuales se derive el cálculo del Impuesto Predial más equitativo y adecuado al tipo de construcción.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar constantemente la cartografía por sectores del Padrón Catastral urbano, semiurbano y rústico del Municipio de Chihuahua. • Efectuar los cálculos de las diferencias en el Sistema Recaudador Municipal solicitados por los contribuyentes.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Emitir reportes relacionados con las actividades de actualización catastral para entes externos como Auditoría Superior del Estado; y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Atender los cursos de capacitación relacionados con su área de competencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Sistemas Personal Especializado Sistemas	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 184 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Consulta avanzada en base de datos Oracle. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 185 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Supervisor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Sistemas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar la cartografía del Padrón Catastral del Municipio de Chihuahua de acuerdo a la imagen actual para detectar las modificaciones efectuadas que no han sido notificadas por los contribuyentes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Asignar las cargas de trabajo por sectores al personal. - Solicitar los expedientes físicos correspondientes a las claves catastrales sujetas a revisión o para resolver dudas al Archivo General localizado en el Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo para verificar y comprobar las imágenes satelitales con las inspecciones físicas.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar reportes de productividad y rendimiento del personal, por sectores y por número de revisiones efectuadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en el desarrollo del Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. - Participar en los cursos de capacitación relacionados con su área de competencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Sistemas Personal Especializado Supervisor	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 186 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimiento Avanzado de AutoCAD. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 187 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 187 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 187 de 261				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Actualización Catastral
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar especializado Inspecciones
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar la cartografía del Padrón Catastral de acuerdo a la imagen actual para que en su caso los predios rústicos sean catalogados como suburbanos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Detectar las construcciones que no han sido manifestadas por los contribuyentes mediante la comparación de la cartografía existente contra la información contenida en la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) usando las imágenes satelitales y/o aerofoto gráficas para que se efectúe el pago que corresponde. • Validar las ampliaciones detectadas y anexar en la imagen los movimientos hechos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Ser el enlace con el Departamento Administrativo de Tesorería Municipal para desempeñar las funciones administrativas relacionados con el personal tales como: Incidencias del Reloj Checador, Vacaciones, Permisos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender los cursos de capacitación relacionados con su área de competencia. • Participar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral ↓ Personal Especializado Actualización Catastral ↓ Auxiliar Especializado Inspección	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 188 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimientos Avanzados de AutoCAD. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 189 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar la cartografía del Padrón Catastral de acuerdo a la imagen actual para que en su caso los predios rústicos sean catalogados como suburbanos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Actualizar constantemente la cartografía por sectores del Padrón Catastral urbano, semiurbano y rústico del Municipio de Chihuahua. - Detectar las construcciones que no han sido manifestadas por los contribuyentes mediante la comparación de la cartografía existente contra la información contenida en la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) usando las imágenes satelitales y/o aerofoto gráficas para que se efectúe el pago que corresponde. - Validar las ampliaciones detectadas y anexar en la imagen los movimientos hechos.	
2.2.2. Actividades Periódicas Efectuar inspecciones físicas de las claves catastrales sujetas a revisión o verificación.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en los cursos de capacitación relacionados con su área de competencia. - Apoyar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral Auxiliar Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 190 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Nivel de AutoCAD Intermedio. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 191 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Ampliaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de actualización catastral encaminadas a tener un Padrón Catastral real y con valores justos de los cuales se derive un cálculo del Impuesto Predial más equitativo y adecuado al tipo de construcción.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar constantemente la cartografía por sectores del Padrón Catastral urbano, semiurbano y rústico del Municipio de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar las inspecciones físicas a las claves catastrales que le sean asignadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en los cursos de capacitación relacionados con su área de competencia. • Apoyar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral Auxiliar Especializado Ampliaciones	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD Intermedio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 192 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Proyectos Especiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Servir de enlace con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en lo relacionado con la información catastral que se requiera para el establecimiento de sus objetivos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Cotejar la información geográfica recibida por las Dependencias del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para poder incorporar al Sistema Integral de Información Municipal con base en la cartografía depurada por las Dependencias en relación al uso de suelo y el Plan Director Urbano. - Gestionar que las diferentes Dependencias contribuyan con información geográfica para el Sistema Integral de Información Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Generar los mapas temáticos de acuerdo a las necesidades de la Subdirección de Catastro. - Analizar los límites del Fondo Legal del Municipio de Chihuahua.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. - Atender los cursos de capacitación que le sean asignados relacionados con su área de competencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato su jefe inmediato a la Jefe de Departamento Actualización Catastral.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Departamento de Actualización Catastral Auxiliar Especializado Proyectos Especiales	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 193 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD Avanzado. • Herramientas GIS Avanzado. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 194 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos Actualización Catastral
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Detectar las ampliaciones de los bienes inmuebles no manifestadas por los contribuyentes con base en las imágenes que proporciona el satélite y la inspección física para el cobro correcto y justo del Impuesto Predial del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar constantemente la cartografía por sectores del Padrón Catastral urbano, semiurbano y rústico del Municipio de Chihuahua. • Detectar las construcciones que no han sido manifestadas por los contribuyentes mediante la comparación de la cartografía existente contra la información contenida en la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) usando las imágenes satelitales y/o aerofoto gráficas para que se efectúe el pago que corresponde.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar las inspecciones físicas de las claves catastrales que le sean asignadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral Capturista de Datos	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 195 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • AutoCAD Intermedio. • Proceso Administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 196 de 261

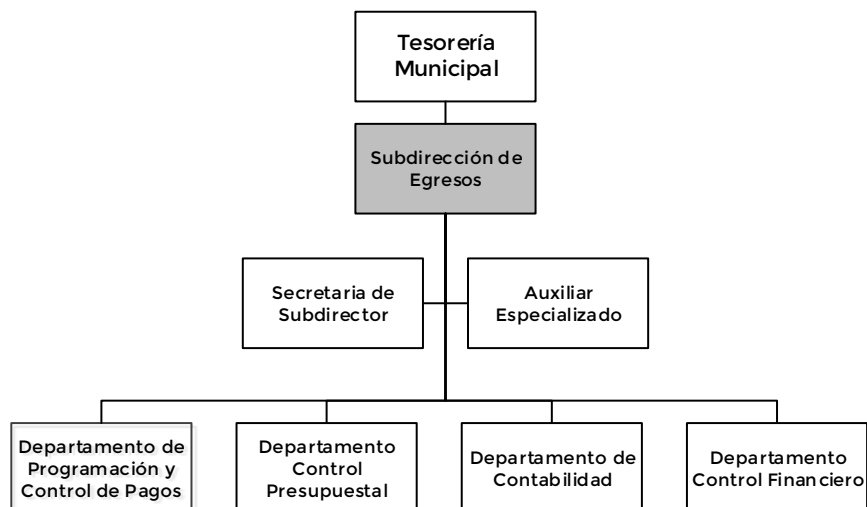
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Egresos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Tesorero Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de departamento programación y control de pagos, jefe de departamento control presupuestal, jefe de departamento contabilidad, jefe de departamento control financiero
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración de la Tesorero Municipal y vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros Organismos, en cuanto a gasto público se refiera. - Controlar las órdenes de pago expedidas por la Oficialía Mayor y toda la documentación que afecte el erario municipal. - Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del erario municipal. - Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado. - Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con el Tesorero o con los funcionarios autorizados por este. - Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales. - Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por la Tesorero Municipal. - Vigilar que los pagos de la nómina ordinaria se efectúen en los montos, las fechas y los lugares establecidos y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias. - Verificar el cálculo de las retenciones al trabajador por concepto del Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Programar y plantear la Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos. - Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del Presupuesto de Egresos y presentarlos previo análisis, a la Tesorero Municipal. - Verificar que se revise semanalmente el reporte del personal que disfrute de algún tipo de préstamo, con la finalidad de comprobar que se haya efectuado el descuento respectivo. - Recabar de la Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la Subdirección a su cargo.	

- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento de la Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan.
- Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la Tesorero Municipal para su autorización.
- Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran, y presentarlas a la consideración de la Tesorero Municipal.
- Solicitar a las instituciones de crédito los financiamientos que se requieran, conforme a las indicaciones de la Tesorero Municipal.
- Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten.
- Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar el estudio correspondiente para determinar la institución bancaria idónea que brinde los mejores servicios financieros con los menores costos.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperado en el ejercicio.
- Revisar los informes elaborados por la Sindicatura a fin de dar curso a las observaciones resultantes.
- Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del municipio y someterlo a la consideración de la Tesorero Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 198 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Experiencia en área contable, fiscal y financiera. • Planeación estratégica. • Administración de recursos humanos. • Administración de cuentas por cobrar. • 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 la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 199 de 261

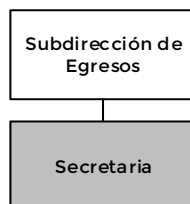
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Subdirector
1.2. Clave y Denominación del puesto:	97 Secretaria de Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas y secretariales del Despacho del Subdirector de Egresos para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Registrar en bitácora de oficios recibidos y turnarlos a los departamentos que corresponden. • Elaborar un reporte con los saldos diarios bancarios para enviarlo al Departamento de Control Presupuestal. • Recibir las fianzas originales, registrar los documentos (control interno) y enviarlas al Departamento de Control Financiero para su captura en sistema (resguardo) y/o liberación. • Recibir los recibos por parte del IMPE, y canalizarlos al Departamento de Control de Pagos y /o al Departamento Administrativo para su trámite correspondiente. • Elaborar un reporte, para mantener un control en cuanto a trámites enviados por el Departamento de Control Presupuestal (planeación y evaluación-obra) para mantener informada a la subdirección respecto a estos. • Elaborar un reporte con las solicitudes de devolución por parte de la Subdirección de Ingresos, para tener el control de cuales se han recibido, pues estas son canalizadas al Departamento de Control de Pagos. • Elaborar un reporte en el cual se capturan los códigos de bienes patrimoniales, esto con la finalidad de saber cuáles son los que se han recibido, pues estos oficios, se turnan al Departamento de Control de Pagos. • Llevar un control de los oficios que envía la Dirección de Planeación y Evaluación respecto a las autorizaciones presupuestales (cancelaciones y/o modificaciones) y turnarlos al Departamento de Control Presupuestal. • Atender a proveedores de bienes y servicios que solicitan información. • Apoyar al Departamento de Control de Pagos en proporcionar información a los proveedores respecto a sus trámites.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Administrar el archivo documental del Despacho del Subdirector de Egresos. • Elaborar el formato por concepto de cheques devueltos enviado por el Departamento de Caja General de la Subdirección de Ingresos y consignar al Departamento de Contabilidad. • Elaborar oficios para las diferentes Dependencias.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 200 de 261

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso Administrativo. - Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 201 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar la mensajería del Despacho del Subdirector de Egresos a otras Dependencias internas o externas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar depósitos bancarios en las diferentes instituciones asignadas.	
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en las tareas de las otras áreas de la Subdirección cuando le sean encomendadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato su jefe inmediato el Subdirector de Egresos.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Egresos Auxiliar Especializado	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Proceso administrativo. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 202 de 261

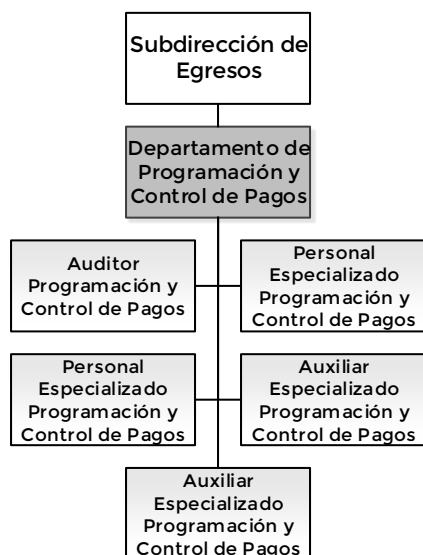
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Programación y Control de Pagos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor de programación y control de pagos, personal especializado programación y control de pagos, auxiliar especializado programación y control de pagos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Programar los pagos de los proveedores de bienes y servicios atendiendo la disponibilidad en bancos y cuidando que se efectúen dentro de los términos contractuales correspondientes.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Efectuar el control diario de los saldos bancarios. • Elaborar el reporte de movimientos bancarios que reflejan el cierre de operaciones. • Coordinar y supervisar la correcta elaboración de los cheques a los proveedores, contratistas de obra pública, becas, pensiones alimenticias, subsidios y aportaciones municipales para obra pública. • Recibir y atender las diligencias de cobro de los proveedores de bienes y servicios. • Supervisar la emisión y distribución de los cheques de nómina semanal y quincenal, pago de bienes y servicios así como los correspondientes a los recursos federales para su firma y entrega. • Recibir y ejecutar los archivos para su envío a la institución bancaria que dispersará la nómina quincenal de los trabajadores del municipio.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Buscar las mejores opciones de inversiones en Mesas de Dinero (plazo y tasa) y proponerlas al Subdirector de Egresos con la finalidad de optimizar los recursos monetarios disponibles. • Establecer comunicación con los funcionarios bancarios para cerrar las operaciones en Mesas de Dinero. • Verificar el correcto cálculo de los rendimientos financieros por inversiones en Mesas de Dinero y elaborar las Pólizas de Diario para su contabilización. • Recibir y ejecutar archivos de la dispersión correspondiente a Becas de Excelencia Académica, Becas de Transporte, Deportivas y para personas con Discapacidad, así como el traspaso bancario para cubrirlas y/o elaborar los cheques. • Establecer comunicación con las instituciones bancarias para solicitar estados de cuenta, aclaraciones por cargos y abonos no correspondidos y traslado de efectivo. • Revisar y determinar la procedencia de las solicitudes de pago con cargo a las cuentas de cheques de programas federales. • Tramitar las tarjetas electrónicas correspondientes a las becas asignadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación así como su cancelación y reposición de las mismas. • • •	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 203 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 203 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 203 de 261				

2.2.3. Actividades Eventuales

- Tramitar la apertura y cancelación de cuentas de cheques de recursos propios y programas federales.
- Solicitar la dotación de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y documentar la destrucción de las mismas, cuando sean canceladas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración contable, fiscal y financiera. • Administración contable y tributaria. • Supervisión. • Planeación estratégica. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 204 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor Programación y Control de Pagos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar el requerimiento semanal de pagos a proveedores así como el control interno dentro del Departamento de Programación y Control de Pagos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar las solicitudes de pago y órdenes de compra asignados a diversos trámites de inversión pública como de gasto corriente. - Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago - Revisar los contratos y lineamientos que determinan el pago adecuado. - Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando adecuadamente el trámite. - Devolver los trámites incorrectos al Departamento de Control Presupuestal así como a Oficialía Mayor. - Dar seguimiento a los trámites que necesiten ser inventariados por el Departamento de Bienes Patrimoniales. - Integrar las cuentas contables.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar los refrendos con el Departamento de Control Presupuestal. - Revisar las retenciones con el Departamento de Contabilidad. - Revisar los trámites retenidos por códigos del Departamento de Bienes Patrimoniales.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Programación y Control de Pagos Auditor Programación y Control de Pagos	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 205 de 261

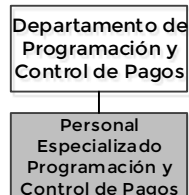
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Control interno. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la función pública. • Actitud de servicio. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 206 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Programación y Control de Pagos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Programación y Control de Pagos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar el requerimiento semanal de pagos a proveedores de bienes y servicios del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar las solicitudes de pago de gasto corriente. - Revisar la aplicación correcta de las cuentas contables a las que se afecta la solicitud de pago. - Revisar las garantías aplicadas a convenios comprobando adecuadamente el trámite. - Devolver los trámites incorrectos a Oficialía Mayor. - Retener los trámites que necesiten registrarse en el inventario de bienes muebles del Municipio de Chihuahua. - Elaborar los cheques y/o pagos electrónicos para los proveedores de bienes y servicios. - Contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública. - Capturar, contabilizar y transferir los trámites específicos. - Entregar los cheques especiales vía oficio para las diversas Dependencias. - Entregar los cheques y comprobantes de transferencias a proveedores los viernes. - Atender a los proveedores de bienes y servicios que acuden solicitando información de su pago.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Controlar el archivo documental del departamento. - Apoyar en la entrega de cheques. - Controlar el archivo documental del departamento. - Recibir oficios y documentos varios que ingresan al departamento. - Dar respuesta vía oficio a las diferentes solicitudes de información que presentan los entes auditores autorizados comprobando la misma con las pólizas correspondientes.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

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

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

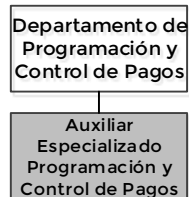
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de los lineamientos de control y aplicación del gasto en la Función pública. • Administración contable y tributaria. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 208 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Programación y Control de Pagos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los pagos a proveedores de bienes y servicios en su división de gasto corriente y obra pública, cheques de nóminas, compensaciones, liquidaciones, jubilaciones, becas vía cheque o electrónicamente.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar los cheques y/o pagos electrónicos a proveedores y contratistas. • Elaborar los cheques de nómina semanal, quincenal y compensaciones, liquidaciones, jubilaciones y de becas. • Resguardar y controlar de formas valoradas. • Contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública. • Capturar, contabilizar y transferir los trámites específicos. • Entregar los cheques y comprobantes de transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios los viernes. • Atender a los proveedores que acuden solicitando información relacionada con su pago.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Recibir oficios y documentos varios que ingresan al departamento. • Controlar y manejar el archivo de Pólizas de Cheque. • Apoyar en la captura de Pólizas de Diario correspondientes a traspasos bancarios. • Apoyar en la generación y envío del archivo de pagos electrónicos a proveedores • Cancelar los cheques de pasivo.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Dar respuesta vía oficio a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes auditores comprobando con Pólizas de Cheques las mismas. • Afectar contablemente con motivo de los trámites especiales de acuerdo a lo recomendado por el Departamento de Contabilidad. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 209 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 209 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 209 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, administración y control. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 210 de 261

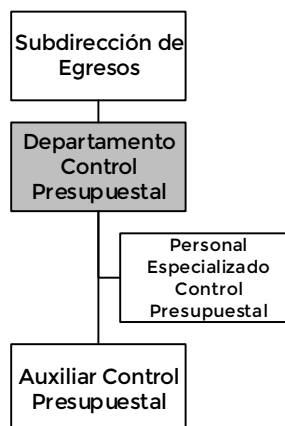
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Control de Pagos, Auxiliar Especializado Control de Pagos.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer coordinadamente los sistemas de registro, evaluación y control en el ejercicio de recursos públicos, en materia de inversión de obra pública, para una administración eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y disposiciones específicas de programas federales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dirigir la correcta aplicación de las comprobaciones de recursos ejercidos en inversión pública, la captura en el sistema y la integración del respaldo documental de órdenes de pago. • Proponer y establecer los controles internos para la administración de recursos públicos, para dar cumplimiento a la normatividad. • Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores de fondos y programas con recurso federal, estatal o de recursos propios de manera eficiente y oportuna. • Coordinar con el Departamento de Control Financiero y de Contabilidad los cierres mensuales contables y presupuestales, así como la generación de información para la cuenta pública e informes trimestrales. • Revisar y dar seguimientos a trámites de solicitudes de pago por inversión de obra pública. • Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación así como las Dependencias ejecutoras en el cumplimiento de los lineamientos derivados de convenios. • Vigilar la correcta administración de los recursos en materia de inversión de obra pública. • Supervisar la captura de solicitudes de pago y revisión de los mismos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar la información y apoyo que requieran las demás unidades orgánicas de la Tesorería Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal. • Revisar y validar las conciliaciones bancarias y del ejercicio del gasto a través de fondos y programas federales, estatales y de inversión municipal directa. • Verificar con la Dirección de Planeación y Evaluación la exactitud de las aplicaciones contables en lo relativo a las cuentas de egresos. • Controlar y registrar las afectaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos por recurso adicional. • Integrar los informes mensuales específicos presupuestales para su análisis en la Subdirección de Egresos. • Gestionar los reintegros de fondos y programas por recurso no ejercido así como la generación de reintegros por rendimientos financieros de programas federales.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 211 de 261

2.2.3. Actividades Eventuales

- Atender solicitudes de auditoria externa en lo relativo a los trámites de pago por inversión de obra pública.
- Coordinar con las distintas áreas la integración de informes trimestrales, semestrales y anuales para instancias externas del Municipio de Chihuahua.
- Revisar y validar los informes trimestrales para cuenta pública en materia de inversión de obra y Fideicomisos sin estructura orgánica.
- Coordinar la entrega de documentación y atención a requerimientos de auditorías de programas y fondos de recursos Federales y Estatales.
- Actualizar el Manual de Organización del área de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Planeación estratégica y presupuestal. • Administración financiera fiscal y contable. • Manejo de sistema financiero • Supervisión. • 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 sector público.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 212 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Control Presupuestal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades de registro en los sistemas y control interno relativo a los recursos públicos de inversión pública.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la documentación que respalda cada solicitud de pago. - Capturar en el Sistema Financiero en el módulo de lotes de factura el trámite correspondiente. - Contabilizar y transferir los trámites aprobados de obra pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar las conciliaciones bancarias y del gasto por programa o fondo.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Proporcionar la documentación para dar atención a requerimientos de auditoría - Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia. - Llevar el archivo de la documentación propia del departamento - Elaborar las pólizas para el registro o reconocimiento de operaciones contables del ingreso o egreso. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Departamento Control Presupuestal Personal Especializado Control Presupuestal	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 213 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 214 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Control Presupuestal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades de registro en los sistemas y control interno relativo a los recursos públicos de inversión pública.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la documentación que respalda cada solicitud de pago. - Capturar en el sistema módulo de lotes de factura el trámite correspondiente. - Contabilizar y transferir los trámites aprobados de obra pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar las conciliaciones bancarias y del gasto por programa o fondo.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Proporcionar la documentación para dar atención a requerimientos de auditoría. - Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia. - Llevar el archivo de la documentación propia del departamento. - Elaborar las pólizas para registro o reconocimiento de operaciones contables del ingreso o egreso. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Control Presupuestal Auxiliar Control Presupuestal	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 215 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • 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.

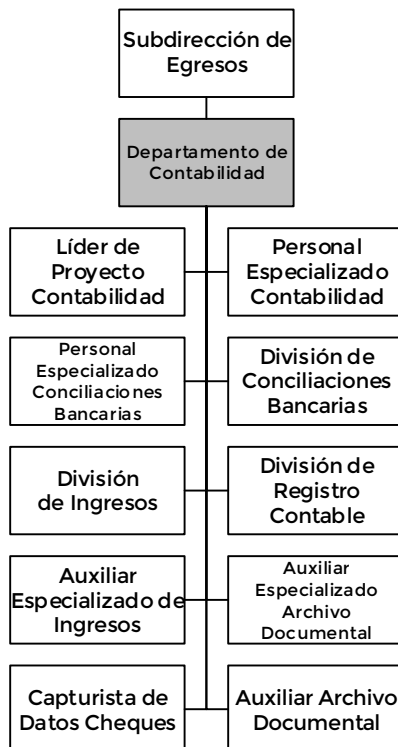
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 216 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Contabilidad
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Contabilidad, Personal Especializado Contabilidad, Personal Especializado Conciliaciones Bancarias, División Conciliaciones Bancarias, División Ingresos, División Registro Contable, Auxiliar Especializado Ingreso, Auxiliar Especializado Archivo Documental, Capturista de Datos Cheques, Auxiliar Archivo Documental
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales a través del análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Tesorería Municipal para que se lleven a cabo conforme a los principios contables generalmente aceptados para que la información contable que se genere sea confiable y oportuna.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Determinar los auxiliares y expedientes que se requieran para el manejo y control de la documentación contable. - Administrar las altas y desactivaciones al Catálogo de Cuentas Contables, Catálogo del Módulo de Cuentas por Pagar y cuentas del Módulo de Ingresos. - Administrar las altas de los proveedores recurrentes para pago de cuota anual. - Recibir y aplicar los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, como los expedidos a favor del mismo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar y suscribir los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos así como los demás estados financieros que se formulen y turnarlos a la Tesorero y a la Presidenta Municipal para su autorización y posterior publicación. - Supervisar los estados mensuales de las cuentas bancarias, para realizar la conciliación correspondiente. - Autorizar y turnar a la Subdirección de Egresos las declaraciones de impuesto y cuotas que deban presentarse ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y particulares.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Administrar y actualizar el archivo documental contable comprobatorio de los movimientos, las pólizas, los registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos contables. - Depurar las cuentas del Balance General y el Estado de Resultados. - Depurar las conciliaciones bancarias con el Departamento de Programación y Control de Pagos.	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 217 de 261

- Autorizar que se proporcionen a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten.
- Actualizar el Manual de Organización del área de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración financiera y fiscal • Contabilidad. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuesto. • Administración de cuentas por pagar. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 218 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Contabilidad
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Registrar contablemente las actividades de egresos y nóminas con motivo de la ejecución y operación del gasto corriente y obra pública del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la documentación del registro de gasto corriente e inversión pública, - Analizar y revisar los Módulos de Cuentas por Pagar, Contabilidad y Módulo de Grants. - Revisar los expedientes de los proveedores para la activación en el Sistema Oracle y clave interbancaria de los mismos.	
2.2.2. Actividades Periódicas Efectuar la conciliación bancaria mensual de la nómina electrónica y conciliación de los Impuestos de nómina ISPT, ISN para el pago en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).	
2.2.3. Actividades Eventuales - Analizar y depurar las cuentas contables. - Integrar las cuentas de Pasivo, anticipo, de conciliación e integración de los bienes patrimoniales de todo el municipio. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad Líder de Proyecto Contabilidad	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 219 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 220 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Contabilidad
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Revisar y registrar los ingresos emitidos por el Sistema de Recaudación Municipal (SRM).
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Revisar, registrar las operaciones de ingreso y bancarias. - Notificar las diferencias en las diferentes cajas así como los faltantes como resultado de las actividades diarias en el Departamento de Cajas.
2.2.2. Actividades Periódicas	Registrar contablemente el actualizado de los ingresos para cierre mensual.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Departamento de Contabilidad Personal Especializado Contabilidad
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso Administrativo. - Conocimiento de la normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 221 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Conciliaciones Bancarias
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las conciliaciones bancarias para cumplir con las obligaciones de Ley.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar las conciliaciones bancarias y asientos contables de conciliación.	
2.2.2. Actividades Periódicas Depurar los asientos en conciliación y emisión de conciliaciones en archivo digital.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad Personal Especializado Conciliaciones Bancarias	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Proceso administrativo. - Conocimiento de la normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 222 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Conciliaciones Bancarias
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las conciliaciones bancarias para cumplir con las obligaciones de Ley.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar las conciliaciones bancarias y asientos contables de conciliación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Descargar los estados de cuenta del banco, así como los auxiliares contables para su debida conciliación y realizar las pólizas contables con motivo de las comisiones surgidas en las diferentes transacciones. - Depurar los asientos resultantes de la conciliación y emitir las conciliaciones en archivo digital.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad División de Conciliaciones Bancarias	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 223 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 224 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Ingresos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar las cuentas contables, tarifas y la numeración consecutiva de los Certificados de Ingresos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar los Certificados de Ingresos. - Archivar las Pólizas de Ingreso y llevar el seguimiento de la numeración consecutiva de los Certificados de Ingresos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Apoyar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. - Apoyar en el área del archivo documental contable.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad División de Ingresos	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 225 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior contable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 226 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Registro Contable
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas de registro contable y captura de pólizas manuales en el Sistema Financiero como resultado de las operaciones económicas del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar pólizas manuales. • Revisar la captura efectuada. • Archivar en carpetas la documentación de proveedores. • Revisar los auxiliares contables para la elaboración de oficios de retenciones.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar el concentrado del registro de honorarios y arrendamientos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad División de Registro Contable	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 227 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 228 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 228 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 228 de 261				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Ingresos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar las cuentas de ingresos y consecutivo en certificados de recibos de caja y pagos externos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar los Certificados de Ingresos y notificar los errores detectados en la revisión al Departamento de Caja General. - Archivar las Pólizas de Ingreso y dar seguimiento la numeración consecutiva de los Certificados de Ingreso.	
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad Auxiliar Especializado de Ingresos	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 229 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 230 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Archivo Documental
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Organizar y controlar el archivo contable documental del Departamento de Contabilidad.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y entregar documentos contables. - Revisar, ordenar y encuadernar la documentación contable.	
2.2.2. Actividades Periódicas Armar el archivo de documentos y ordenar los certificados de Ingresos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Trasladar documentación al Archivo Muerto. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad ↓ Auxiliar Especializado Archivo Documental	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 231 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad contable y legal vigente de la Administración Pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 232 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos Cheques
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar y ordenar los cheques elaborados por el Departamento de Programación y Control de Pagos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Revisar los cheques, las carátulas de cheques, entregar al Auxiliar de Archivo Documental los cheques con las cuentas correspondientes.	
2.2.2. Actividades Periódicas Escanear las conciliaciones bancarias del mes o cierre trimestral para cuenta pública.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Organizar y entregar las conciliaciones bancarias con motivo de las solicitudes de información que presenta la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad Capturista de Datos Cheques	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 233 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 234 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Archivo Documental
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Clasificar y ordenar el archivo documental contable del Departamento de Contabilidad para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Recibir, entregar, revisar, ordenar y encuadernar documentos contables con motivo de las actividades que desempeña el Departamento de Contabilidad.	
2.2.2. Actividades Periódicas Armar el archivo de los certificados de Ingresos y guardar la documentación correspondiente.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad Auxiliar Archivo Documental	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior contable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Microsoft Office. - Proceso administrativo. - Organizado y responsable. - Trabajo en equipo. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 235 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Control Financiero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Egresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar, presentar, analizar y actualizar la información financiera que se genera en la Tesorería Municipal a través de la emisión de reportes y Estados Financieros, a fin de que sirvan de base para la toma de decisiones en tiempo y forma por los funcionarios municipales indicados, además de participar en tareas de revisión de información de otras áreas del Municipio para garantizar la correcta elaboración de informes y/o utilización de recursos públicos en procesos de licitación o de manejo de los mismos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar informes, revisar e integrar cuentas y análisis de las mismas conjuntamente con el Departamento de Contabilidad. • Revisar la situación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas de acuerdo a la bases de las mismas. • Resguardo y custodiar las fianzas de todos aquellos contratos que requieren garantía y que celebra el Municipio, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes y servicios, así como registrar las altas y bajas de las mismas en la contabilidad y en el módulo correspondiente. • Resguardar las fianzas a favor del Municipio derivadas de contratos de adquisiciones y/o créditos fiscales. • Participar en arqueos de fondos entregados por la Tesorería Municipal a otras Dependencias para el ejercicio del presupuesto autorizado.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar informes y Estados Financieros de forma mensual, trimestral y anual para cumplir con la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender y dar respuesta a las solicitudes de información contable y financiera que la ciudadanía solicita a través del Departamento de Transparencia Municipal. • Participar en los eventos promovidos por la Presidencia Municipal como por ejemplo asistencia a cursos y capacitaciones e inauguraciones de obras y eventos públicos. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 236 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 236 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 236 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración contable y tributaria. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión. • 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 contabilidad y administración para el sector gubernamental o empresarial.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 237 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Control Financiero
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener en tiempo y forma la información contable y financiera competencia del Departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Resguardar, custodiar, dar de alta, liberar y registrar en el módulo correspondiente del Sistema Financiero Oracle, las fianzas de todos aquellos contratos que requieren garantía y que celebra el Municipio, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes y servicios a favor del Municipio. - Elaborar pólizas de fianzas para el registro contable. - Realizar los arqueos a las distintas Dependencias del Municipio. - Revisar la situación fiscal y contable de la documentación que presentan los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas. - Integrar cuentas de Activo y Pasivo a fin de dar certeza a los saldos que se presentan en la Balanza de Comprobación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar reportes mensuales: Reporte de Fianzas Activas, Balanza de Comprobación para conciliar los registros de las fianzas con los registros contables; - Generar el auxiliar contable para la integración de las cuentas de Pasivo y Deudores Diversos, así como la elaboración del reporte correspondiente que refleje el detalle de los saldos conciliados según el Sistema Financiero contra la contabilidad.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en las actividades promovidos por la Presidencia Municipal como asistir a cursos y capacitaciones e inauguraciones de obras y eventos públicos. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Control Financiero Auditor	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 238 de 261

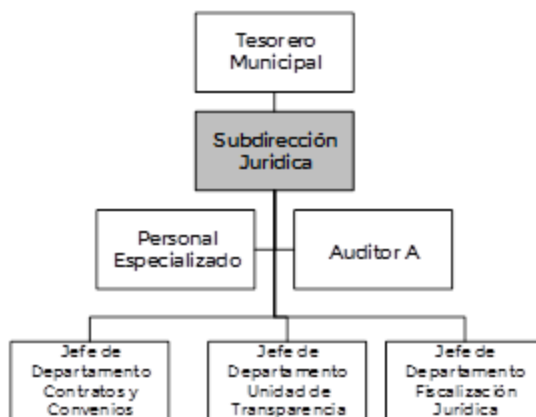
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración contable y tributaria. • Honestidad. • Responsabilidad. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 239 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Tesorería Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Auditor A, Jefe de Departamento Contratos y Convenios, Jefe de Departamento Unidad de Transparencia, Jefe de Departamento Fiscalización Jurídica
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asesorar, coadyuvar, vigilar y proponer nuevas formas de ingresos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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. • 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.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar mesas de trabajo internas y con las distintas áreas de manera previa a fin de cumplir las actividades de la Subdirección Jurídica. • 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.	
2.2.3. 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 • Dar seguimiento a los indicadores. • Asistir con la participación que se determine a los cursos, comités y eventos que ordene el titular de la Tesorería.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 240 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 241 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Capacitar y dar cumplimiento a lo establecido en la ley de ingresos en asuntos de competencia de la subdirección jurídica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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.	
2.2.2. 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.	
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[Subdirector Jurídico] --> B[Personal Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 242 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 243 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor A
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento y contestación a las auditorías realizadas en lo correspondiente a la subdirección Jurídica	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar respuesta a los requerimientos del ministerio público. • Recopilación de información con las áreas para remitirlas.	
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	
Subdirector Jurídico Auditor A	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 244 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.

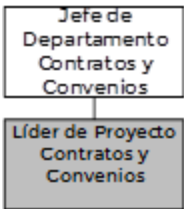
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 245 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Contratos y Convenios
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Contratos y Convenios
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisión y seguimiento de los contratos y convenios en materia competente de la Subdirección jurídica	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisión de los procedimientos correspondientes en materia competente de la Subdirección Jurídica. - Revisión y seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia y derivado de los distintos comités. - Revisión y seguimiento a los diversos contratos en materia competente de la Subdirección Jurídica	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento. - Realización de informes y planes de trabajo.	
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[Subdirector Jurídico] --> B[Jefe de Departamento Contratos y Convenios] B --> C[Líder de Proyecto Contratos y Convenios] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 246 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u> 247 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 247 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 247 de 261				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Contratos y Convenios
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento a dictámenes, contratos y convenios en lo competente a la Subdirección jurídica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento a los dictámenes solicitados por la dependencia derivados de los distintos comités. • Realización de mesas de trabajo y reuniones para recusación de la información necesaria para el cumplimiento de las actividades.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisión de contratos y convenios que cuenten con los requisitos legales. • Revisión constante de la normatividad vigente para el cumplimiento de sus 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[Jefe de Departamento Contratos y Convenios] --> B[Líder de Proyecto Contratos y Convenios] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 248 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.

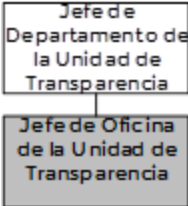
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 249 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia
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 la Unidad de Transparencia
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de transparencia presentadas a la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir, turnar, contestar y dar seguimiento de manera oportuna a las solicitudes de transparencia, que la Coordinación de Transparencia remite a la Tesorería Municipal. - Turnar las solicitudes en tiempo y forma a la unidad de transparencia. - Planeación de las actividades diarias para el cumplimiento de las actividades.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Actualizar de manera trimestral en Coordinación con las áreas respectivas encargadas de la información, las obligaciones de transparencia correspondientes. - Creación del portal Web de Tesorería Municipal, donde el ciudadano pueda tener acceso a la información de manera más eficaz	
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	
Subdirección Jurídica Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 250 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 251 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Unidad de Transparencia
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento de manera oportuna a las solicitudes de transparencia remitidas a la Tesorería Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Turnar y contestar en coordinación con el Jefe inmediato las solicitudes de transparencia que la Coordinación de Transparencia remite a la Tesorería Municipal. • Elaborar los oficios de respuesta de manera oportuna con ayuda de las áreas de Tesorería Municipal. • Turnar solicitudes de información en tiempo y forma.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento. • Realización de informes y planes de trabajo. • Mantener actualizado el portal Web de Tesorería Municipal	
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[Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia] --> B[Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 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.

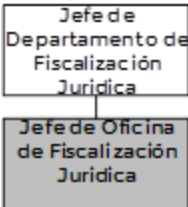
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 253 de 261

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		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 254 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 255 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Fiscalización Jurídica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Fiscalización Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Fiscalización Jurídica
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento oportuno a las actividades relacionadas al Departamento de Fiscalización Jurídica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - En coordinación con el jefe inmediato, actualización de los distintos formatos existentes en la Tesorería Municipal. - Generación de Formatos conforme a la legislación aplicable. - Solicitud de manera oportuna información para el análisis de la precedencia de extensiones, prescripciones, incentivos de acuerdo a la Ley de Ingresos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisión constante de la normatividad vigente para el cumplimiento de sus actividades. - Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.	
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[Jefe de Departamento de Fiscalización Jurídica] --> B[Jefe de Oficina de Fiscalización Jurídica] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 256 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 257 de 261

J. Marco Conceptual

- **Agenda para el desarrollo Municipal:** Este programa constituye un sistema de indicadores confiables, objetivos y comparables que orienta a los gobiernos municipales para llevar a cabo una administración eficaz a partir de dos niveles.
- **Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos:** Un mapa general del proceso presupuestario, de su ordenamiento jurídico, así como la estructura y el contenido del Presupuesto; incluidos los conceptos generales y los temas necesarios para una visión integral del mismo.
- **Arcgis:** es el nombre de un conjunto de productos de software en el campo de los Sistemas de Información Geográfica o SIG.
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Avalúos:** Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.
- **Becas de Excelencia Académica:** Becas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que brindan un incentivo económico para los estudiantes por su esfuerzo y que así continúen manteniendo su promedio de excelencia.
- **Becas de Transporte:** Becas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que brindan un apoyo económico para facilitar el traslado de los estudiantes de escasos recursos a sus centros de estudio.
- **Becas Deportivas:** Becas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, que brindan un apoyo económico para los deportistas.
- **Becas para Personas con Discapacidad:** Apoyar a personas con discapacidad pertenecientes a familias de escasos recursos para que obtengan mayores opciones para su desarrollo humano y con ello lograr una sociedad más incluyente e impulsar una mayor equidad comunitaria.
- **Centro de Respuesta Ciudadana (CRC):** Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas Dependencias municipales recibidas.
- **Clave Catastral:** El código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado y deberá contener los dígitos de identificación de los predios, relativos a la región, manzana y lote en que se encuentren, así como los dígitos de identificación del municipio y la población al que correspondan.
- **Comisión Federal de Electricidad (CFE):** La Comisión Federal de Electricidad es una empresa productiva del estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.
- **Dictámenes:** Es el documento preparado, discutido y aprobado por la mayoría de los miembros
- **El Colegio de Ingenieros Civiles de Chihuahua A.C.:** Organización integrada por Ingenieros Civiles del Municipio de Chihuahua, que presta servicios profesionales de asistencia técnica a la sociedad, ofreciendo opciones de capacitación permanente y formación ética.
- **El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT):** Es una institución tripartita en México, que cuenta con la participación del sector de los trabajadores, el sector empresarial y el gobierno. Su función principal es proporcionar a los trabajadores créditos

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 258 de 261

hipotecarios y no hipotecarios relacionados con la vivienda, así como obtener rendimientos de los ahorros de pensión de jubilación del Fondo Nacional de Pensiones

- **El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI):** Es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar:
 - I. Realizar los censos nacionales;
 - II. Integrar el sistema de cuentas nacionales, y estatales
 - III. Elaborar los índices nacionales de Precios al Consumidor, e Índice Nacional de Precios Productor

Además, es la Agencia cartográfica nacional de México y la encargada de determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización, valor clave utilizado para calcular las multas.

- **Entrega a Recepción:** Escribe el estado que guarda la Administración pública municipal, se ordenan, integran y presentan informes, datos, registros, pruebas documentales y evidencias físicas.
- **Fondo Revolvente:** Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación.
- **Impuesto sobre Traslación de Dominio:** Es aquél gravamen que paga el Notario directamente a la entidad a la que pertenece el inmueble.
- **Impuestos de nómina ISN:** Es un impuesto estatal que grava la realización de pagos de dinero por concepto de remuneraciones al trabajo personal en relación de Dependencia.
- **Impuestos de nómina ISPT:** Se trata de un gravamen que alcanza a lo producido por el trabajo personal o asalariado.
- **Indicadores:** Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.
- **Instituto Municipal de Pensiones (IMPE):** Organismo descentralizado del Municipio de Chihuahua, Es una institución de servicio médico, de excelencia en donde los funcionarios adscritos a municipio y su familia son atendidos con calidez y calidad.
- **Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN):** Organismo descentralizado del Municipio de Chihuahua, de consulta en lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los proyectos, planes y programas de desarrollo urbano sostenible, fijando los procedimientos y políticas para su evaluación, realizando las investigaciones necesarias que aseguren la calidad de los distintos proyectos de planeación, desarrollo y de regeneración urbana procurando la participación ciudadana en cada caso con la finalidad de lograr el desarrollo social integral.
- **Licitaciones:** El proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.
- **Mantenimiento Correctivo:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad
- **Módulo de Información:** Atender a los contribuyentes y asesorarlos brindando información de los trámites llevados en Tesorería Municipal.
- **Oficialía Mayor:** Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 259 de 261

- **Operativo Predial:** Recaudación donde el contribuyente cumple con su obligación fiscal (impuesto predial).
- **Padrón Catastral:** Es el conjunto de datos geográficos, alfanuméricos y documentales relacionados entre sí, que contienen los registros relativos a la identificación plena y datos reales de los inmuebles.
- **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.
- **Planos catastrales:** El conjunto de planos o mapas en lo que se localiza geográficamente el registro de predios.
- **Predio construido:** El que tenga construcción permanente adherida al predio, en condiciones tales que no pueda separarse del suelo, sin deterioro de la propia construcción, y que se encuentre en condiciones de ser habitable.
- **Presupuesto de Egresos:** Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.
- **Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE):** Es el medio del cual disponen las autoridades fiscales para exigir el pago de los créditos fiscales como el Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA), etc.
- **Programa operativo Anual:** Se encuentra alineado con el plan municipal de desarrollo y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos etc.
- **Registros catastrales:** Los padrones en los que se inscriben características de los bienes inmuebles.
- **Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos.
- **Sistema INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIM):** Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes Dependencias que conforman el municipio de Chihuahua.
- **Sistema de Administración Tributaria (SAT):** Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria
- **Sistema Financiero (Oracle):** Sistema financiero utilizado en el municipio de Chihuahua para la realización de transacciones financieras.
- **Sistema Intalio:** Sistema cuyo objetivo es lograr eficacia en los procesos de negocio al optimizarlos y generar productos de servicios de valor, con un uso eficaz de los recursos.
- **Sistema Recaudador Municipal (SRM),** Sistema que permite un control eficiente de TODOS los ingresos municipales, recibe pagos en las oficinas, en sitio (móvil), bancos, centros comerciales, por Internet 365 días al año, 24 horas al día, eliminando limitantes de horario y lugar.
- **Tecnoval:** Empresa dedicada al traslado de grandes volúmenes de dinero y documentos valorados de bancos, casas de bolsa y negocios. Comprende la recolección, custodia y entrega a los destinos señalados.

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 260 de 261

- **TIB (Tesorería Integral Bancomer):** Es un servicio asociado a un Convenio CIE/DEM que te ayuda a tener un manejo más eficiente de tu tesorería, ya que recibes cualquier tipo de depósito, en efectivo, documentos, Cheques BBVA Bancomer y otros bancos en moneda nacional o dólares.
- **Traslación de Dominio:** Este sirve a las oficinas catastrales, para saber a quién debe cobrarse una contribución.
- **Valor Catastral:** El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado de acuerdo a los procedimientos a que se refiere la Ley Catastral."

 CHIHUAHUA Juntos, una 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> 261 de 261

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Coordinadora Administrativa	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Tesorera Municipal	Oficial Mayor
L.A.E Y M.A.P. Claudia Legarreta Castillo	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	C.P. Aida Amanda Córdova Chávez	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma