

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 91 de 356

Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Ingresos Diversos. Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos Puesto al que reporta: Subdirector de Ingresos Puestos que le reportan: Jefe de Oficina, Personal especializado (4), Auxiliar especializado (1), trabajador social (2) Número de personas a su cargo: 8 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.		16:00 Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal y cobro a los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente		
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.		
Descripción Específica		
Actividades Permanentes.		
- Coordinación y seguimiento al cobro de las multas Municipales. - Coordinación y seguimiento al cobro coactivo de otros derechos según se requiera. - Gestión del cobro del relleno sanitario a empresas con crédito. - Gestión del cobro de limpia basura comercial. - Gestión del cobro anual a casinos. - Gestión del cobro anual concesiones de panteones. - Coordinación y seguimiento de las Multas Federales No Fiscales. - Generación de información financiera del ingreso, análisis y presentación de informes mensuales, anuales, comparativos, estadísticos, etc. - Implementar estrategias de cobro de derechos establecidos en la Ley de Ingresos Vigente. - Apoyo en revisión ingreso DAP y Egreso por Alumbrado Público.		

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 92 de 356

- Seguimiento a la cuenta de cheques devueltos.
- Seguimiento a contra cargos de las cuentas recaudadoras municipales y situaciones bancarias especiales como pagos dobles o pagos no aplicados.
- Enlace con entidades externas para establecer convenios de recaudación de impuestos y derechos municipales
- Coordinación del área de Trabajo Social donde se realiza el estudio socioeconómico para otorgar el descuento en el impuesto predial en grupos vulnerables
- Desarrollo de sistemas del departamento de ingresos diversos, departamento de ejecución y eventualmente en otras áreas (programa entrega recepción)
- Dar respuesta a Indicadores correspondientes a Tesorería: Plan Municipal de Desarrollo, Sindes y Agenda Para el Desarrollo Municipal, correspondientes a la subdirección de Ingresos.
- Solicitar al Departamento de Ejecución el inicio de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para el cobro coactivo de las Multas Federales No Fiscales, Multas municipales y/o derechos.
- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes con estímulo fiscal correspondiente a grupos vulnerables.
- Revisión y emisión de constancias de no adeudo de predial.
- Asesoría en pago en línea de predial y resolución de problemas derivados del mismo.

Actividades Periódicas

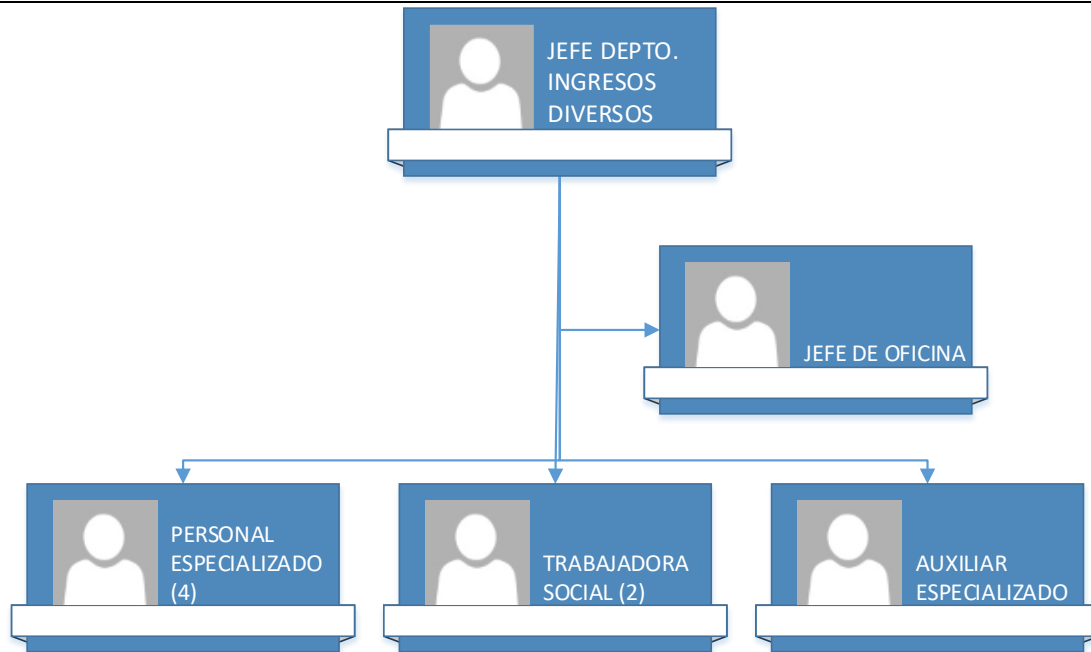
- Dar seguimiento al cobro coactivo de las Multas Federales No Fiscales.
- Elaborar los informes de análisis financieros requiere el Subdirector de Ingresos.
- Tramitar el cheque de pago para Gobierno del Estado por concepto del 10% de Ingreso de Multas Federales No Fiscales, con base en el convenio 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.

Actividades Eventuales

- 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.

Ubicación en la Estructura Orgánica





Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

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.

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 94 de 356

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.
--------------	---

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

