

 	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 71 de 356

¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Jefe de Oficina. Nombre del cargo: Jefe de Oficina Ejecución. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Ejecución Puestos que le reportan: Ministro ejecutor, Personal Especializado, Auxiliar Especializado de Ejecución y Técnico Personal Especializado Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua.	Horario: 8:30 – 16:00 Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y vigilar que se capturen, concentren y custodien de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales aplicables.	
Propósito del Puesto: Controlar y supervisar al personal y las actividades administrativas que realizan, así como atender a los contribuyentes en relación a dudas y/o aclaraciones del pago del Impuesto Predial.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Supervisar las actividades diarias del personal de oficina. • Atender y asesorar a los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales. • Aplicar descuentos sobre recargos de acuerdo a los lineamientos establecidos.	

 	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 71 de 356

- Asignar a los Ministros Ejecutores los actos administrativos relativos a la práctica de notificación de créditos fiscales y/o demás diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución.
- Entregar a los Ministros Ejecutores relación de actos administrativos a diligenciar, así como los mismos para su práctica.
- Verificar que los Ministros Ejecutores utilicen los formatos de notificación y/o de verificación vigentes, y que estos se encuentren debidamente actualizados.
- Supervisar y vigilar diariamente la captura de las diligencias de notificación de créditos fiscales a favor del Municipio y/o las relativas al procedimiento administrativo de ejecución.
- Llevar un control de los trabajos realizados por los Ministros en la cobranza del Impuesto Predial y de las Multas Municipales.
- Supervisar y llevar el control del archivo del Departamento de Ejecución conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Poner a consideración de la Jefe del Departamento las estrategias para las emisiones de resoluciones determinantes de créditos fiscales, así como de requerimientos de la Cartera Vencida de Contribuyentes en materia de Impuesto Predial.
- Coadyuvar con la Jefe de Departamento en el establecimiento de criterios para la resolución de consultas y peticiones de los contribuyentes respecto al Impuesto Predial.
- Coordinar con los demás departamentos de la Tesorería Municipal para llevar a cabo las aclaraciones relacionadas con las claves catastrales.
- Atender las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia.
- Programar y coordinar los operativos en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.
- Controlar y administrar el archivo documental.
- Mantener el control de los inventarios de los bienes y equipos asignados al departamento en coordinación con el Área Administrativa de la Tesorería.
- Coordinar en conjunto con la Jefe de Departamento el operativo para la recaudación del Impuesto Predial anual.
- Coordinar la práctica de las diligencias de notificación y/o las relativas al procedimiento administrativo de ejecución en las formas establecidas en las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a las hipótesis normativas previstas en las mismas.
- Revisar las diligencias practicadas por los Ministros Notificadores–Ejecutores–Verificadores.
- Programar visitas de campo para la supervisión de las diligencias.
- Informar al Jefe de Departamento sobre las inconsistencias detectadas con motivo de los resultados obtenidos en el seguimiento a la función de diligenciación de los actos administrativos.
- Vigilar y evaluar el desempeño de los Ministros Notificadores–Ejecutores–Verificadores, así como el cumplimiento de la productividad mínima establecida.

Actividades Periódicas:

- Revisar y elaborar el pago mensual de los incentivos de los Ministros Ejecutores.

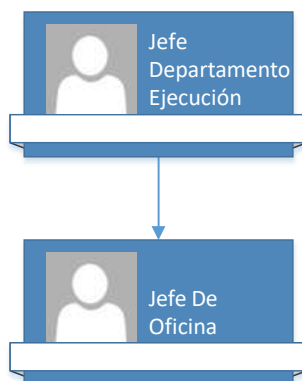
 	TESORERIA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 71 de 356

- Revisar los ingresos mensuales de las cuentas asignadas a los despachos externos para el trámite de pago de honorarios.
- Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.

Actividades Eventuales:

Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

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.

Experiencia:

1 año en la administración pública o similar.