

 	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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado. Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Ejecución. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguno. Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua y demás dependencias del Gobierno Municipal, cuando con motivo de sus funciones así lo amerite.	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: Atención al contribuyente respecto a dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.	
Propósito del Puesto Atender al contribuyente respecto de sus dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender al contribuyente brindando la información relativa al Impuesto Predial. • Revisar y analizar las claves catastrales que registran embargos para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y en su caso, tramitar la cancelación de gravámenes cuando así proceda. • Capturar diariamente en el Sistema de Información Municipal (SIM), el resultado de la práctica de las diligencias de notificación de las resoluciones determinantes de créditos fiscales y/o demás relativas al procedimiento administrativo de ejecución. • Elaborar los expedientes y resguardarlos en el archivo del Departamento de Ejecución. • Atender las solicitudes de información y/o documentación de las diversas áreas del Gobierno Municipal y/o demás organismos externos. • Atender las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia y/o demás que presenten en ejercicio de su derecho de petición. • Resolver consultas sobre situaciones concretas que hagan los contribuyentes. • Dar seguimiento a los recursos administrativos, juicios de amparo y demás controversias interpuestas en materia del Impuesto Predial, e integrar los expedientes respectivos.	

	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

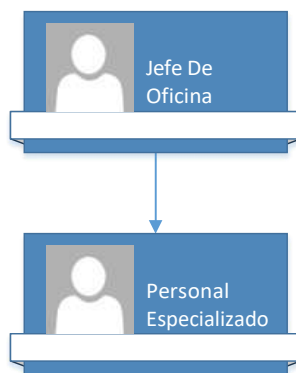
Actividades Periódicas

- Investigar, revisar y analizar los adeudos de impuestos y derechos, siguiendo el procedimiento establecido.
- Coadyuvar con el Jefe de Oficina de Ministros Ejecutores en la actualización de los diversos actos administrativos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Participar en el operativo del Impuesto Predial anual, así como en los que se lleven en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.
- 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 medio superior o 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.

 	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 82 de 356

Experiencia:	1 año en la administración pública o similar.
--------------	---

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Resguardo de bienes.		
¿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.

