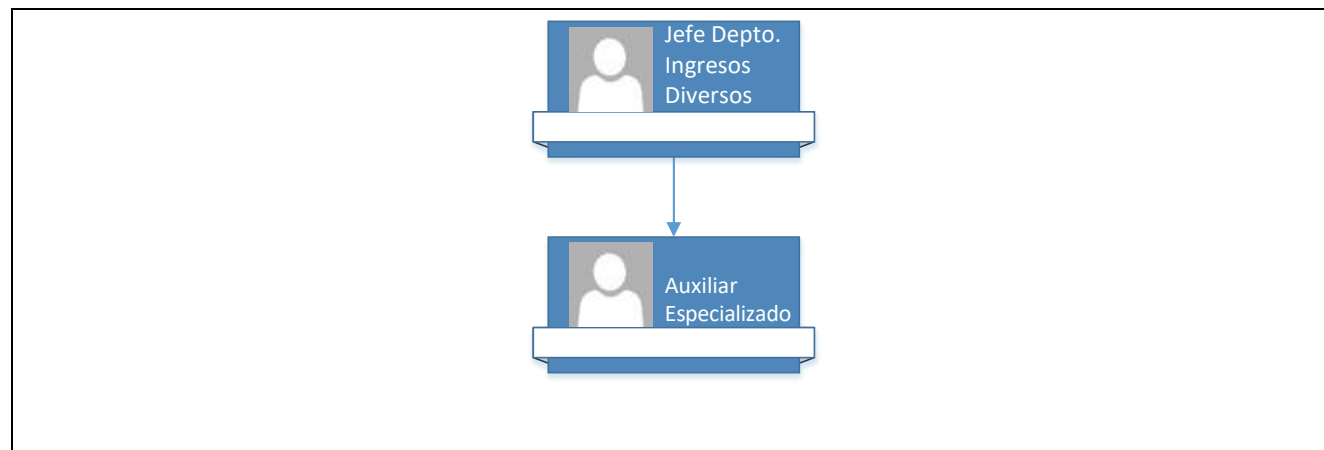


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 103 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: Auxiliar Especializado. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
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 y emisión de constancias de no adeudo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar el cobro de los cheques que hayan sido devueltos para su cobro por diferentes conceptos (insuficiencia de fondos, firmas no registradas). - Atención personalizada a contribuyentes. - Asistencia telefónica a contribuyentes - Seguimiento cheques devueltos. - Revisión documental.	
Actividades Periódicas - Apoyo en operativo predial. - Apoyo en las demás áreas de la subdirección según se requiera.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	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 104 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
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