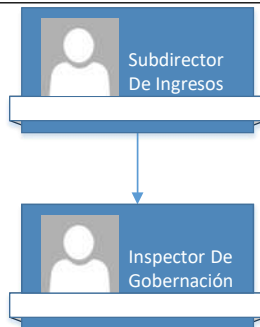


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 66 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Inspector de Gobernación. Nombre del cargo: Inspector de Gobernación. Puesto al que reporta: Jefe Inspectores Gobernación 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	
Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto: Efectuar el cobro del Impuesto de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Poner urnas para depositar boletos electrónicos en eventos para la correcta fiscalización.	
Actividades Eventuales - Llevar oficios a las diferentes Dependencias relacionados con su área de competencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	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 67 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área 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.
Experiencia:	1 año en puesto 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