

 	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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Jefe de Oficina. Nombre del cargo: Jefa de Oficina tecnologías de Información. 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.	



 	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 95 de 356

Propósito del Puesto:

Sistematizar la información de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución, mediante la cual se logre mejorar la eficiencia de sus procesos, además de contribuir con herramientas para la adecuada toma de decisiones.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Desarrollar sistemas informáticos para agilizar los procesos administrativos.*
- *Mantener y manejar el esquema de la base de datos con información de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución.*
- *Generar consultas a la base de datos según requerimientos de información.*
- *Servir de enlace con la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico de Oficialía Mayor cuando se requiere su apoyo en el desarrollo o adecuación de un sistema.*
- *Ser el enlace con otros departamentos o Dependencias cuando se comparte información y se pretende implementar un sistema.*
- *Asesorar y apoyar en la realización de tareas a usuarios que utilizan los sistemas desarrollados o software comercial.*

Actividades Periódicas

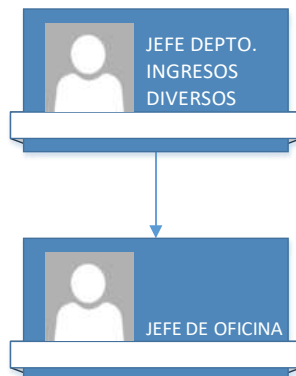
- *Recuperar la información de la base de datos de la computadora del Departamento de Disposición Final de la Subdirección de Aseo Urbano de la Dirección de Servicios Públicos vía Virtual Private Network (VPN) para gestionar el cobro en el Departamento de Ingresos Diversos.*
- *Impactar los pagos registrados en el Sistema de Recaudación Municipal (SRM) en la base de datos.*
- *Respalidar las tablas de consulta de información del Sistema Recaudador de la sección de cartera vencida.*
- *Impactar los adeudos por concepto de Servicio de Limpia en la base de datos para generar recibos.*

Actividades Eventuales

- *Actualizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución al finalizar el año.*
- *Asesorar, adecuar y mantener el sistema y base de datos de Entrega-Recepción municipal.*
- *Apoyar con el sistema y equipo de cómputo en operativos extraordinarios.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

 	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 96 de 356

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Dominio de algún lenguaje de programación de visual-studio.
- Conocimiento de Oracle para manejo de base de datos.
- Conocimientos básicos de base de datos SQL server.
- Conocimientos de redes y equipo de cómputo.
- Creación de consulta SQL y exportación e importación de información.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones. Comunicación oral y escrita
- Manejo de Microsoft Office.

 	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 97 de 356

	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

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: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal 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.



 	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 98 de 356

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:

Desempeñar las funciones administrativas relacionadas con el cobro de multas por infracciones a las disposiciones fiscales municipales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Capturar y cobrar las Multas Municipales y Multas Federales No Fiscales en el Sistema Recaudador Municipal y el Sistema de Información Municipal (SIM) recibidos de las diferentes Dependencias como: Dirección de Servicios Públicos Municipales, Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
- Imprimir, recibir y entregar a los Ministros Ejecutores los requerimientos para el cobro coactivo de las mismas a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Atención a los contribuyentes para asuntos relacionados con el departamento.
- Controlar y dar seguimiento a los descuentos otorgados a Multas Municipales según lo establecido en la Ley de Ingresos.
- Capturar los pagos de las multas municipales en el Sistema de Información Municipal.
- Capturar los requerimientos dentro del PAE realizados por los Ministros Ejecutores en el Sistema de Información Municipal (SIM).
- Emitir la constancia de no adeudo, previa la investigación respecto el adeudo de impuestos y derechos municipales de las personas físicas y morales que realicen trámites u obtengan algún beneficio por parte del Municipio de Chihuahua.

Actividades Periódicas

- Apoyar al área de Trabajo Social siendo un filtro durante el Operativo de Supervivencia de los descuentos del Impuesto Predial de los grupos vulnerables.
- Apoyar en asesoría de pago en línea de predial.

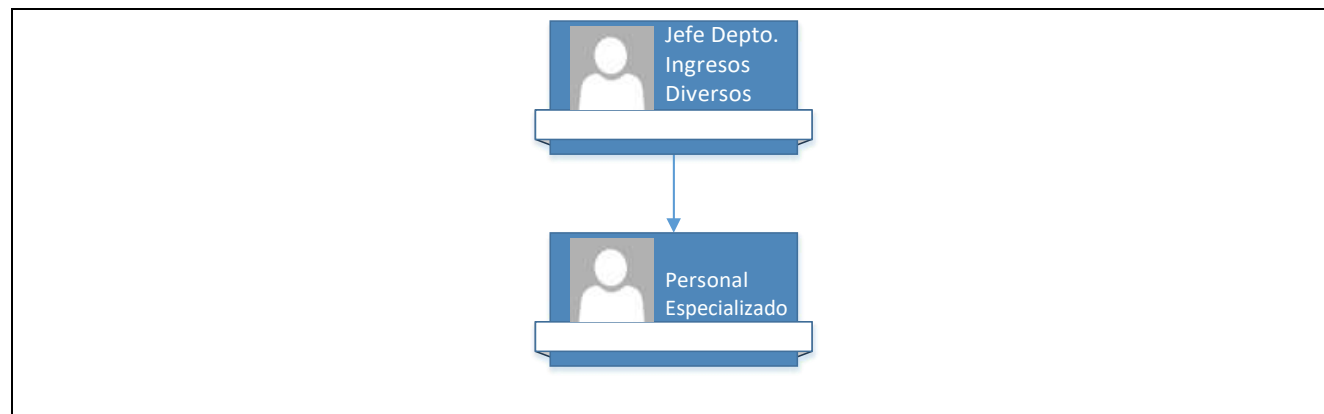
Actividades Eventuales

- Participar en el desarrollo del Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial.
- 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 99 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente. • Actitud de servicio a los contribuyentes. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Habilidad para trabajar bajo presión.
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

