

 	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 68 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 Departamento. Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Ejecución. Puesto al que reporta: Subdirector de Ingresos. Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, Jefe de Oficina de Ejecución, Personal Especializado, Ministro Ejecutor, Auxiliar Especializado y Técnico Personal Especializado. Número de personas a su cargo: 32 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: Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y vigilar que se recauden, concentren y custodien de acuerdo con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.	
Propósito del Puesto: Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos y disposiciones fiscales aplicables.	
Descripción Específica	

 	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 69 de 356

- *Actividades Permanentes.*
- *Establecer las estrategias para el cobro coactivo de la cartera vencida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.*
- *Dar continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución con las etapas de Remate en coordinación con la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*
- *Vigilar que los descuentos que se apliquen en los recargos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.*
- *Atender y asesorar a los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales.*
- *Autorizar los convenios de pago en parcialidades de Impuesto Predial.*
- *Atender las solicitudes de estímulos fiscales previstos en la Ley de Ingresos vigente; y coordinarse con las demás áreas del Municipio respecto de la dictaminación para la autorización de estímulos fiscales.*
- *Establecer las estrategias para los operativos móviles durante el cobro anual del Impuesto Predial.*
- *Dar atención y seguimiento a la correspondencia que ingresa en la oficina.*

Actividades Periódicas

- *Integrar el Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos en coordinación con el Subdirector de Ingresos.*
- *Proponer reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.*
- *Impartir talleres de notificación y de diligencias relativas al Procedimiento Administrativo de Ejecución.*
- *Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio.*
- *Supervisar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos asignados al departamento.*

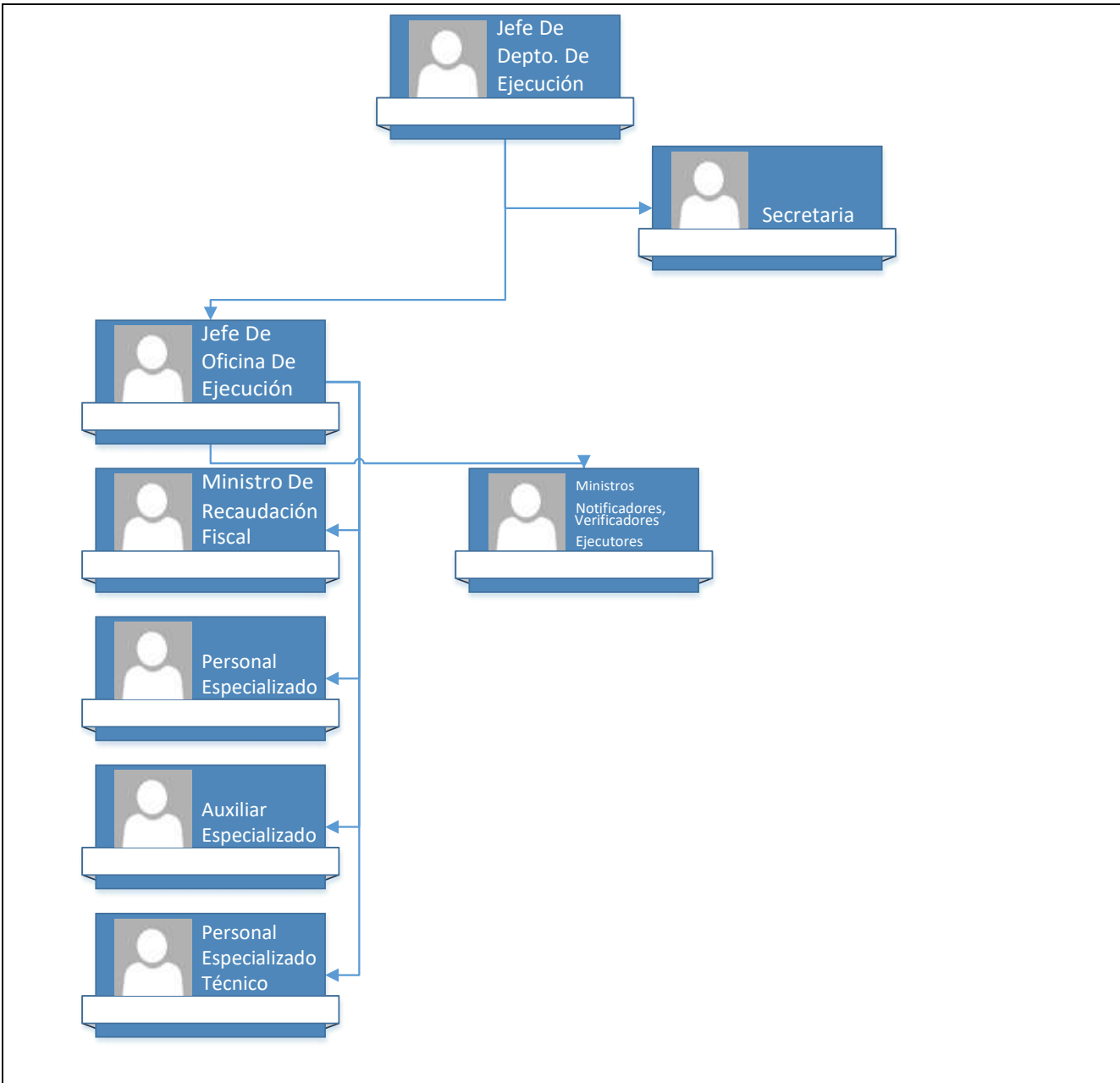
Actividades Eventuales

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 70 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Proceso administrativo.