

 	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 88 de 356

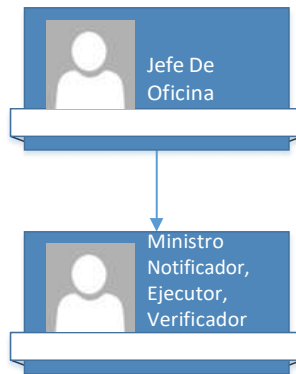
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Ministro Notificador-Ejecutor-Verificador-Ministro Ejecutor. Nombre del cargo: Ministro Ejecutor. Puesto al que reporta: Jefe de oficina Notificadores-Ejecutores-Verificadores. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua.	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: Coadyuvar con el Gobierno Municipal en la recuperación de créditos fiscales a favor del mismo, mediante la práctica de las diligencias de notificación de actos administrativos y la instauración de procedimientos administrativos de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables.	
Propósito del Puesto Realizar la práctica de actos administrativos tendientes a la recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir del Jefe de Oficina de Ejecución los actos administrativos a diligenciar y/o a practicar, así como la relación de los mismos. - Realizar las diligencias de notificación y/o ejecución de actos administrativos de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes. - Utilizar los formatos vigentes previamente autorizados para la práctica de las diligencias. - Entregar diariamente al Jefe de Oficina de Ministros Notificadores-Ejecutores-Verificadores las diligencias practicadas el día hábil anterior al de la entrega, así como reporte diario del trabajo realizado en campo. - Cubrir la productividad mínima diaria en cuanto a la cantidad de actos administrativos a notificar y/o a practicar. - Solicitar oficio de habilitación para días y horas inhábiles, cuando así se requiera.	
Actividades Periódicas - 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.	

 	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 89 de 356

Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Bachillerato, Técnico o nivel 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. • Gusto por el trabajo de campo • Medio de transporte propio para el desarrollo de sus funciones.
Experiencia:	1 año en la administración pública o similar.



 	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 90 de 356

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.

