

 	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 100 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: Personal Especializado Ingresos Diversos. 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.
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: Cobrar derechos como: recolección de basura comercial; derecho por autorización para casinos y establecimientos con máquinas de video y/o juegos de destreza; control del crédito de las empresas que depositan en el relleno sanitario; cálculo y control de adeudos de los locatarios de los mercados municipales (Juárez, Reforma y Popular del Centro).	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Elaborar oficios con el monto a pagar por mes a las empresas que tienen crédito por utilizar el servicio en el Relleno Sanitario, capturando los registros manuales cuando se requiere.	

	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 101 de 356

- Atender a los contribuyentes por las quejas sobre recolección de basura comercial y contrataciones del servicio.
- Coordinar a los Guardianes Ecológicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la actualización del Padrón de Limpia.
- Elaborar el reporte mensual de pago de Incentivos a Ministros Ejecutores.
- Elaborar oficios y requerimientos de cobro a locales con máquinas de video juegos y/o juegos electrónicos de destreza.
- Atender a los locatarios de los mercados Reforma, Juárez y Popular del Centro, cálculo y control de adeudos, así como la autorización para la recepción del pago en cajas.
- Recibir, controlar e identificar de pagos vía transferencia electrónica y su aplicación.

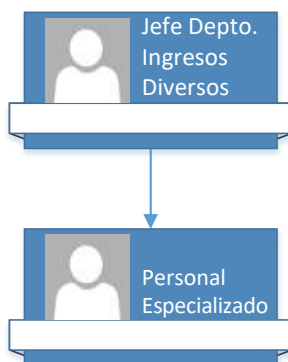
Actividades Periódicas

- Emitir los recibos bimestrales para el cobro de recolección de basura en las áreas no concesionadas.
- Elaborar y enviar oficios a los establecimientos que cuentan con máquinas y/o juegos electrónicos o de destreza, informándoles del pago que se genera por la autorización a inicio del año.
- Requerir el pago de Derechos, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a aquellos contribuyentes que no lo realicen de manera oportuna.
- Apoyar al área de Trabajo Social durante el Operativo de Supervivencia de los estímulos otorgados en el pago del Impuesto Predial a grupos vulnerables.
- Asesoría de pago en línea de predial.

Actividades Eventuales

- Colaborar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial en enero.
- 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 102 de 356

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente. • Actitud de servicio a los contribuyentes. • 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

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.

