

 	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 110 de 356

	• 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado Caja General. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General. Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm 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	



 	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 111 de 356

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:

Coordinar y supervisar las funciones del personal de Cajas para contribuir al logro de las funciones del Departamento de Caja General.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar y supervisar al personal de Cajas para el óptimo desempeño de su trabajo.
- Atender los problemas relacionados con las funciones, equipo y mobiliario de Cajas.
- Realizar los reportes de servicio.
- Asignar y suministrar los certificados de pago a los cajeros para poder realizar los cobros de impuestos y derechos municipales.
- Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes ya sea de forma personal en ventanilla o vía telefónica.
- Manejar, organizar y suministrar el efectivo y el material para las Cajas.
- Elaborar los oficios, Memorándum Administrativos, las incidencias del personal y los correos electrónicos relacionados con las funciones del departamento.
- Recibir los cortes de las Cajas de Tesorería Municipal.
- Organizar y programar las vacaciones del personal de Cajas.

Actividades Periódicas

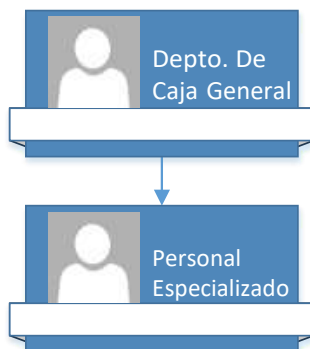
- Reportar para su pago las Primas Dominicales y el tiempo extra laborado por el personal.
- Cancelar y reenviar de facturas de los pagos de impuestos y derechos realizados por el contribuyente que estén con algún error o no les haya llegado a su correo electrónico.
- Realizar cada 6 meses arqueo de caja a los cajeros en turno, para comprobar si su fondo y lo cobrado en el día corresponde a lo que arroja el SRM (Sistema de Recaudación Municipal) y que no exista ninguna diferencia.

Actividades Eventuales

- Organizar la participación del personal en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial.
- 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 112 de 356

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Municipal Tributaria Vigente. • Manejo de dinero. • Habilidad numérica • 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

Artículo 39. Compete a la Subdirección de Ingresos:

Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal;

Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de Informática;

III. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y cuidar que los mismos sean determinados con exactitud, así como las bases de su liquidación de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Vigilar que se recauden los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como impuestos, contribuciones extraordinarias, derechos, productos y aprovechamientos conforme a la Ley de Ingresos, así como que se concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales, así como por aportaciones y convenios, le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal, en las actividades tendientes a su tramitación y cobro; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;

Coadyuvar con la Subdirección de Catastro en vigilar que el padrón catastral esté debidamente actualizado y controlar el adeudo de los contribuyentes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio; Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;

X. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XI. Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;

XIII. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;

XIV. Proponer al titular de la Tesorería Municipal para Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del índice inflacionario su substanciación, las reformas a la Ley de Ingresos que considere pertinentes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, y

- XVI. Estudiar, asesorar y proponer incentivos en el pago de impuestos, derechos, créditos fiscales o parafiscales municipales, con el propósito de procurar la pronta recaudación de los conceptos antes mencionados; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**
- XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201 III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**