

 	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 60 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Subdirector de Ingresos Nombre del cargo: Subdirección de Ingresos Puesto al que reporta: Tesorera Municipal Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Ejecución, Jefe de Departamento Ingresos Diversos, Jefe de Departamento Caja General, Personal Especializado Inspección Fiscal. Número de personas a su cargo: 90 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	
Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto: Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua así como otros conceptos que debe percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el municipio. • Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de informática. • Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales. • 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.	

 	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 61 de 356

Actividades Periódicas

- Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales.
- Vigilar la oportuna y correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 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.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales y conocer las Reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del Índice Inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.

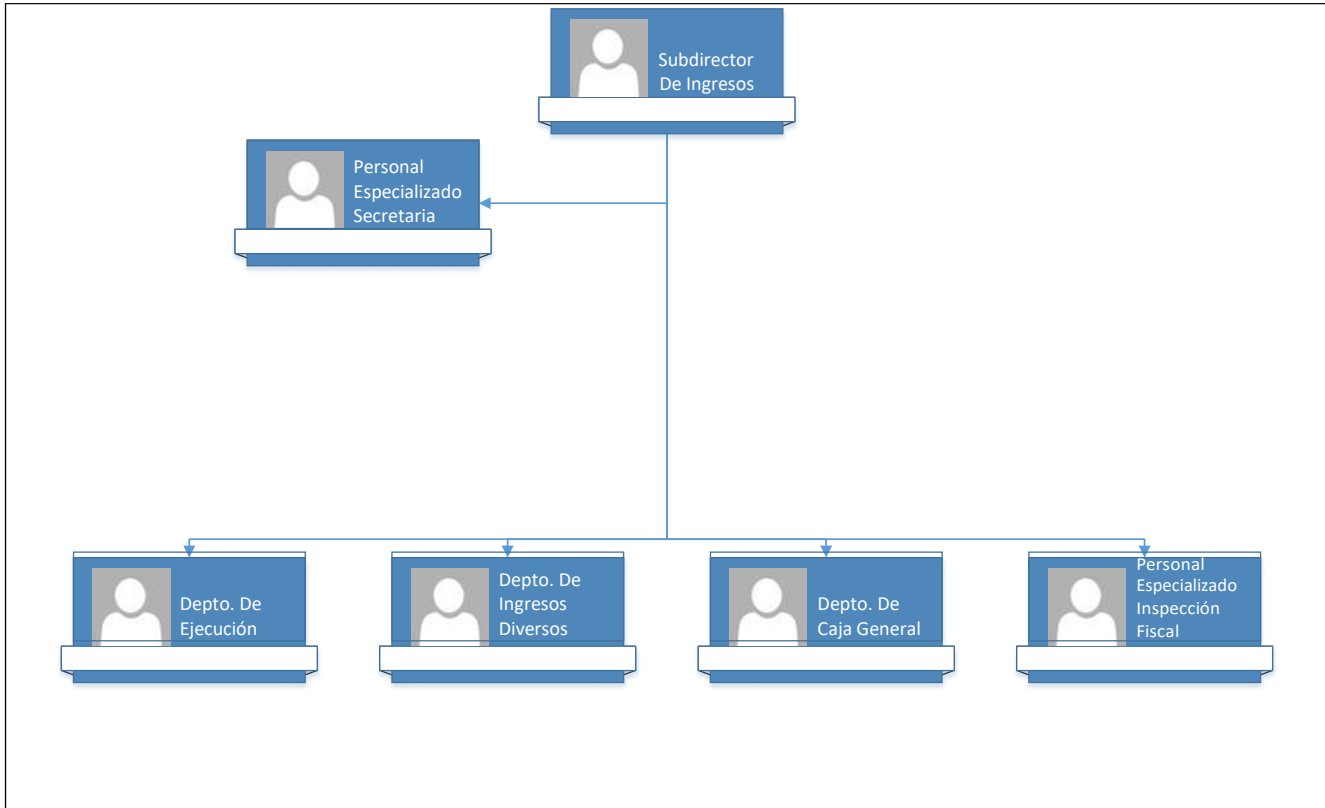
Actividades Eventuales

- Integrar el Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos y someterlo a consideración de la Tesorero Municipal.
- Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios.
- Proponer las reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua que considere pertinentes a la Tesorero Municipal para su sustanciación.
- Vigilar que el Padrón Fiscal de Contribuyentes esté debidamente actualizado.
- 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 62 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración tributaria, financiera y contabilidad. • Supervisión. • 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.

