

 	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 85 de 356

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Resguardo de bienes.		
¿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: Técnico Personal Especializado. Nombre del cargo: Técnico Personal Especializado. Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Ejecución. Puestos que le reportan: ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguno. Comunicación: Todas las áreas de la Tesorería Municipal de Chihuahua y demás dependencias del Gobierno Municipal, cuando con motivo de sus funciones así lo amerite.	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: Atención al contribuyente respecto a dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.	
Propósito del 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 86 de 356

Atender al contribuyente respecto de sus dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender al contribuyente brindando la información relativa al Impuesto Predial.
- Revisar y analizar las claves catastrales que registran embargos para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y en su caso, tramitar la cancelación de gravámenes cuando así proceda.
- Capturar diariamente en el Sistema de Información Municipal (SIM), el resultado de la práctica de las diligencias de notificación de las resoluciones determinantes de créditos fiscales y/o demás relativas al procedimiento administrativo de ejecución.
- Elaborar los expedientes y resguardarlos en el archivo del Departamento de Ejecución.
- Atender las solicitudes de información y/o documentación de las diversas áreas del Gobierno Municipal y/o demás organismos externos.
- Atender las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia y/o demás que presenten en ejercicio de su derecho de petición.

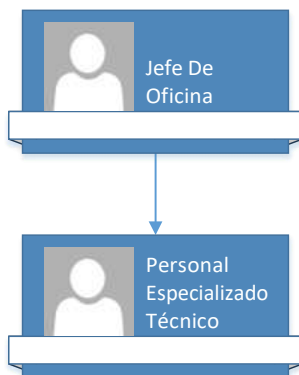
Actividades Periódicas

- Investigar, revisar y analizar los adeudos de impuestos y derechos, siguiendo el procedimiento establecido.
- 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.

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 87 de 356

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente 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.
Experiencia:	1 año en la administración pública o similar.

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.

