

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 83 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado en Multas Federales No Fiscales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar los convenios de coordinación fiscal celebradas con Gobierno del Estado de las gestiones necesarias para el cobro de las Multas Federales No Fiscales, a los contribuyentes infractores.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a los contribuyentes infractores por Multas Federales No Fiscales. • Recibir de la Secretaría de Hacienda la información de las multas para cobrar los impuestos de las Dependencias federales. • Sectorizar, buscar la dirección de los infractores en el Sistema Recaudador Municipal (SRM), asignar un folio y capturar en los dos sistemas SRM y el Sistema de Información Municipal (SIM) para asignarle un número de referencia e iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) e informar al Ministro para su ejecución. • Recibir del Ministro Ejecutor el aviso de que se ha efectuado el requerimiento en el domicilio del contribuyente, para su captura en el sistema y el seguimiento respectivo. • Tramitar para la emisión del cheque por el monto del 10% de lo recaudado para su entrega en la Secretaría de Hacienda, junto con el reporte de las multas pagadas. • Generar los incentivos a los Ministros Ejecutores de las multas pagadas por los contribuyentes.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar acuerdos de pago con los infractores. • Mantener actualizada la Cartera de Adeudo con la Secretaría de Hacienda. • Dar seguimiento a los juicios que se derivan de las acciones realizadas por el cobro coactivo de las multas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 348 615 401">Unidad:</td> <td data-bbox="615 348 1089 401">Tesorería Municipal</td> <td data-bbox="1089 348 1252 401">Elaboración: Marzo 2019</td> <td data-bbox="1252 348 1356 401">Página: 84 de 261</td> </tr> </table>	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 84 de 261
Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 84 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Ingresos Diversos ↓ Auxiliar Especializado Multas Federales No Fiscales	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente. - Proceso administrativo. - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.