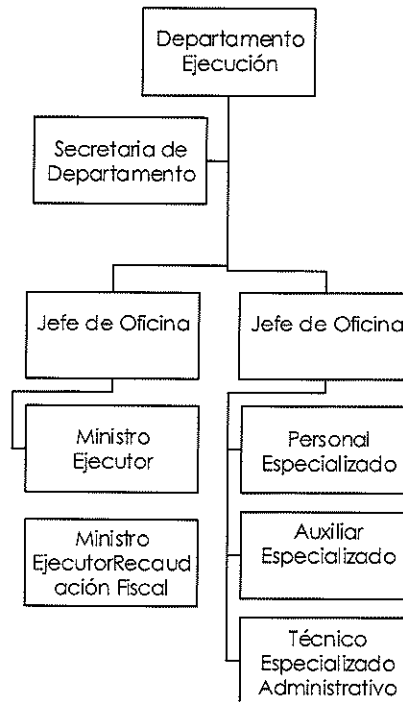


 CHIHUAHUA UNIDOS QUE MEJORAN SU CALIDAD DE VIDA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 53 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Ejecución
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Jefe de Oficina Ejecución, Jefe de Oficina PAE, Personal Especializado, Ministro Ejecutor, Ministro Ejecutor Recaudación Fiscal, Auxiliar Especializado Ejecución, líder de proyecto.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Establecer las estrategias para el cobro coactivo de la cartera vencida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Dar continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución con las etapas de Remate. • Vigilar que los descuentos que se apliquen en los recargos, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Atender y asesorar a los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales. • Autorizar los convenios de pago en parcialidades de Impuesto Predial. • Atender a las solicitudes de estímulos fiscales previstos en la Ley de Ingresos. • Coordinar con las demás áreas del Municipio respecto de la dictaminación para la autorización de estímulos fiscales. • Coordinar y supervisar la emisión de Constancias de No Adeudo. • Coordinar en los asuntos turnados relativos al proceso licitatorio. • Establecer las estrategias para los operativos móviles durante el cobro anual del Impuesto Predial. • Dar atención y seguimiento a la correspondencia que ingresa en la oficina.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Integrar el Anteproyecto Anual de la Ley de Ingresos en coordinación con el Subdirector de Ingresos. • Proponer reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua. • Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio. • Supervisar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos asignados al departamento.	
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> <tr> <td data-bbox="321 296 568 365"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="568 296 1170 365">Tesorería Municipal</td><td data-bbox="1170 296 1377 365"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1377 296 1521 365"><u>Página:</u> 54 de 261</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 54 de 261
<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 54 de 261				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • 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 la administración pública o similar.