

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 75 de 261

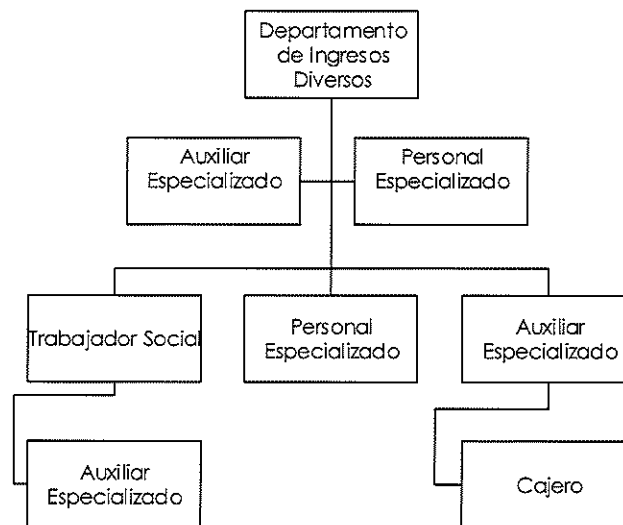
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Ingresos Diversos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Personal especializado ingresos diversos, personal especializado tecnologías de información, auxiliar especializada multas federales no fiscales, trabajador social, cajero
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar la debida recaudación de los ingresos derivados de los derechos y aprovechamientos que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua, así como el apego a los requisitos establecidos en la misma para el otorgamiento de los estímulos fiscales en el pago de estos y otras contribuciones.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar que el registro de contribuyentes de Aseo Urbano se encuentre debidamente actualizado. • Controlar que el Derecho de Limpia sea cubierto en los montos y plazos establecidos. • Preparar y solicitar la emisión de los recibos por concepto de aseo y recolección de basura. • Actualizar el Padrón de Locatarios de los mercados públicos, así como supervisar el pago de derechos correspondiente. • Preparar y solicitar la elaboración de requerimientos en los casos en que los causantes de los derechos no los hayan cubierto oportunamente, en casos de recolección de basura comercial, autorización para el funcionamiento de establecimientos o locales que cuenten con máquinas de videojuegos, mesas de billar, juegos mecánicos, o de cualquier tipo, entre otros. • Solicitar al Departamento de Ejecución el inicio de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para el cobro de las Multas Federales No Fiscales que envía Gobierno del Estado, derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado con el mismo. • Requerir a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, el pago de las multas impuestas por otras Dependencias municipales como Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Ecología, entre otras. • Verificar que el otorgamiento de los estímulos fiscales establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua se otorguen de acuerdo a los criterios establecidos en la misma. • Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes con estímulo fiscal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar seguimiento al cobro coactivo de las Multas Federales No Fiscales. • Elaborar los informes de análisis financieros que requiere el Subdirector de Ingresos. • Tramitar el cheque de pago para Gobierno del Estado por concepto del 10% de Ingreso de Multas Federales No Fiscales, con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal. • Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización con base en el Artículo 44 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua. • Contactar a las Instituciones bancarias así como las entidades externas con las que se tiene contrato para la recepción del pago del Impuesto Predial. • Llevar a cabo operativos de supervivencia con la finalidad de actualizar el Padrón de Contribuyentes que gozan del estímulo fiscal por pertenecer a grupos vulnerables.	

 CHIHUAHUA Unidos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 76 de 261

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en Enero en el cobro del Operativo Anual del Impuesto Predial.
- Actualizar el Manual de Organización del área de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

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:	• Conocimiento general de la Administración Pública Municipal. • Cobranza y ejecución de Derechos y Aprovechamientos Municipales. • Planeación Estratégica, Administración Tributaria, Contabilidad y Recursos Humanos. • Supervisión. • 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.