

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 67 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ministro Ejecutor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	116 Ministro Ejecutor
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Manejar la Cartografía para la localización y ubicación de predios.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Imprimir las cartas invitación para la cobranza social. • Coordinar la impresión de los documentos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Programar los operativos para el cobro social del Impuesto Predial en las unidades móviles. • Apoyar en materia de cartografía la ubicación de predios. • Registrar y controlar los trabajos realizados por el Ministro Ejecutor en cobranza social. • Atender al contribuyente en las unidades móviles. • Supervisar el mantenimiento general de las unidades móviles.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Informar mensualmente sobre el trabajo realizado en cobranza social. • Supervisar el trabajo realizado por el Ministro Ejecutor.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en las Ferias Ciudadanas y en los demás eventos convocados por el Municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
OFICINA DE EJECUCIÓN Ministro Ejecutor	

 CHIHUAHUA Juntos, 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> 68 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Planeación Estratégica y Administración. • 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.