

 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> 65 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina PAE
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender al contribuyente respecto de sus dudas y aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atender al contribuyente brindando la información relativa al Impuesto Predial: aplicar descuentos sobre recargos de acuerdo a los lineamientos establecidos, revisar y analizar las Claves Catastrales que registran embargos para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, tramitar la cancelación de gravámenes. - Elaborar los expedientes, resguardarlos y registrarlos en el Sistema de Información Municipal (SIM). - Emitir la Constancia de No adeudo, previa la investigación respecto el adeudo de impuestos y derechos municipales de las personas físicas y morales que realicen trámites u obtengan algún beneficio por parte del Municipio de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Registrar en el Sistema Recaudador Municipal las devoluciones de Impuesto Predial por pagos duplicados y pagos en cuenta equivocada. - Emitir la Constancia de No Adeudo, previo el cumplimiento de requisitos, la investigación, revisión y análisis de adeudos de impuestos y derechos, siguiendo el procedimiento establecido. - Elaborar los expedientes y control de archivo. - Coordinar con otras Dependencias, proveeduría (tramite de proveedores), catastro (tramite de peritos), obras públicas (tramite de contratistas), gobernación (tramite de permisos), relacionada con el trámite de constancia. - Brindar información y atención a las personas físicas y morales en relación a su solicitud para el trámite.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica OFICINA PAE Personal Especializado	

 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> 66 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en la Administración Pública o similar.