

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 81 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Ingresos Diversos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal 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 Cobrar derechos como: recolección de basura comercial; derecho por autorización para casinos y establecimientos con máquinas de video y/o juegos de destreza; control del crédito de las empresas que depositan en el relleno sanitario; cálculo y control de adeudos de los locatarios de los mercados municipales (Juárez, Reforma y Popular del Centro).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar oficios con el monto a pagar por mes a las empresas que tienen crédito por utilizar el servicio en el Relleno Sanitario, capturando los registros manuales cuando se requiere. - Atender a los contribuyentes por las quejas sobre recolección de basura comercial y contrataciones del servicio. - Coordinar a los Guardianes Ecológicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la actualización del Padrón de Limpia. - Elaborar el reporte mensual de pago de Incentivos a Ministros Ejecutores. - Elaborar oficios y requerimientos de cobro a locales con máquinas de video juegos y/o juegos electrónicos de destreza. - Atender a los locatarios de los mercados Reforma, Juárez y Popular del Centro, cálculo y control de adeudos, así como la autorización para la recepción del pago en cajas. - Recibir, controlar e identificar de pagos vía transferencia electrónica y su aplicación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Emitir los recibos bimestrales para el cobro de recolección de basura en las áreas no concesionadas. - Elaborar y enviar oficios a los establecimientos que cuentan con máquinas y/o juegos electrónicos o de destreza, informándoles del pago que se genera por la autorización a inicio del año. - Requerir el pago de Derechos, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a aquellos contribuyentes que no lo realicen de manera oportuna. - Apoyar al área de Trabajo Social durante el Operativo de Supervivencia de los estímulos otorgados en el pago del Impuesto Predial a grupos vulnerables.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Colaborar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial en enero. - 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		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 82 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Tributaria Pública vigente. • Actitud de servicio a los contribuyentes. • 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.